Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 239 del 2 settembre 1977

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA — Roma - Venerdì, 2 settembre 1977 — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - TELEFONO 6540139
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA GIUSEPPE VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 8508

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 giugno 1976, n. **1076.**

Approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 giugno 1976, n. **1077.**

Approvazione del regolamento per gli stabilimenti e arsenali militari a carattere industriale.

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 giugno 1976, n. **1076.**

Approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, contenente nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, e il relativo regolamento approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni;

Visto il testo unico delle disposizioni legislative concernenti l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, e successive modificazioni;

Vista la legge 22 dicembre 1932, n. 1958, recante norme per l'amministrazione e la contabilità degli enti aeronautici, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 giugno 1955, n. 1106, sul decentramento dei servizi del Ministero della difesa;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 14 ottobre 1958, n. 1167, recante disposizioni regolamentari per la classifica dei materiali militari;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1482, recante norme sull'amministrazione e la contabilità degli enti dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;

Visto l'art. 87, comma quinto, della Costituzione;

Udito il parere della Corte dei conti;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Ministro per la difesa, di concerto con il Ministro per il tesoro;

Decreta:

E' approvato l'unito regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

Esso avrà applicazione dal primo giorno dell'anno finanziario successivo alla sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale.*

Dalla stessa data sono abrogate le disposizioni in contrasto o comunque incompatibili con quelle del regolamento medesimo.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 5 giugno 1976

LEONE

MORO — COLOMBO — FORLANI

Visto, *il Guardasigilli:* BONIFACIO
Registrato alla Corte dei conti, addì 8 luglio 1977
Atti di Governo, registro n. 13, foglio n. 30

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1.

Sotto le denominazioni appresso indicate, usate nel presente regolamento, sono compresi:

a) comando territoriale: per l'Esercito, i comandi militari territoriali; per la Marina, i comandi in capo di dipartimento militare marittimo e i comandi militari marittimi autonomi; per l'Aeronautica, i comandi di regione aerea;

b) ente: i comandi, le direzioni e ogni altro ufficio o istituto di forza armata o interforze, che hanno gestione di fondi di bilancio con resa del conto direttamente agli organi cui è devoluto il controllo amministrativo e contabile;

c) distaccamento: i comandi, le navi, le direzioni e ogni altro ufficio o istituto di forza armata o interforze che hanno comunque gestione di fondi di bilancio, ma che dipendono per la somministrazione di tali fondi e per la resa della relativa contabilità da un ente, il quale inserisce tale contabilità nei propri rendiconti;

d) reparto: le unità organiche, nonchè quelle a carattere interforze che sono comprese in altre unità e che hanno gestione di fondi e di materiali nell'ambito dell'attività amministrativa dell'unità dalla quale dipendono;

e) comandante territoriale: per l'Esercito, i comandanti militari territoriali; per la Marina, i comandanti in capo di dipartimento militare marittimo e i comandanti militari marittimi autonomi; per l'Aeronautica, i comandanti di regione aerea;

f) comandante: i comandanti di unità organiche, i direttori dei servizi territoriali, i capi degli uffici e di altri istituti di forza armata o interforze che hanno amministrazione di personale e di materiale;

g) maresciallo, sergente maggiore, sergente, graduato di truppa, militare semplice: i sottufficiali, i graduati di truppa e i militari semplici delle tre forze armate, secondo la corrispondenza dei gradi di cui alla tabella annessa al regolamento di disciplina militare;

h) materiali: le armi, gli armamenti, le munizioni, le macchine, gli attrezzi, i mobili, gli utensili, le derrate, i manufatti, le materie prime, le merci in genere e tutti gli altri oggetti destinati al servizio della difesa.

Art. 2.

Le norme del presente regolamento:

a) si applicano agli enti, ai distaccamenti e ai reparti dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, nonchè a quelli a carattere interforze;

b) sostituiscono quelle contenute:

nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, approvato con regio decreto 10 febbraio 1927, n. 443, e successive modificazioni;

nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti, dei corpi e delle navi della Marina, approvato con regio decreto 27 dicembre 1925, n. 2565, e successive modificazioni;

nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti aeronautici, approvato con regio decreto 22 marzo 1934, n. 882, e successive modificazioni.

I regolamenti di cui alla lettera *b)* del precedente comma, riguardanti l'Esercito e la Marina, tuttavia, continuano ad avere vigore per le materie non disciplinate dal presente regolamento e nei casi espressamente richiamati.

Per l'Aeronautica le norme del presente regolamento sostituiscono integralmente quelle contenute nel regolamento approvato con regio decreto 22 marzo 1934, n. 882.

Le disposizioni dei regolamenti dell'Esercito e della Marina che rimangono in vigore sono contenute:

per l'Esercito:

nel libro secondo (reggimenti) art. 156, titolo terzo, riguardante le spese generali;

nel libro terzo (disposizioni speciali per taluni comandi, corpi ed uffici) articoli 437 e seguenti, titolo primo, riflettenti lo Stato Maggiore Esercito ed i comandi militari territoriali; articoli 665 e seguenti, titolo settimo, riguardanti l'Istituto chimico farmaceutico militare; articoli 730 e seguenti, titolo nono, concernenti le direzioni di commissariato ed i relativi servizi, per i quali, in attesa del regolamento speciale a carattere interforze, continuano ad avere vigore anche le istruzioni suddivise nei libri I, II, III e IV approvati, rispettivamente, con decreti ministeriali in data 20 ottobre 1940, 20 maggio 1940, 30 aprile 1933 e 15 dicembre 1940; articoli 787 e seguenti, titolo decimo,

attinenti alla gestione dell'Istituto geografico militare; articoli 805 e seguenti, titolo undicesimo, riflettenti l'ufficio amministrazione personale militari vari.

per la Marina:

nel titolo terzo (servizio amministrativo e contabile dei depositi, distaccamenti, ecc.): art. 31, titoli provvisori di pagamento; art. 32, norme speciali per i posti semaforici e le stazioni R.T. o di vedetta; art. 34, fondi alle capitanerie e alle stazioni semaforiche e radiotelegrafiche eventuali;

nel titolo quarto (amministrazione e contabilità degli uomini del Corpo equipaggi militari marittimi a terra e a bordo): art. 62, amministrazione degli uomini in posizione speciale; art. 72, conteggio e certificazione degli assegni; art. 73, assegno normale miglioramento vitto ed assegno per aumento speciale dell'ordinario nelle ricorrenze solenni; art. 74 amministrazione dell'assegno per miglioramento vitto; art. 76, documentazione dei fogli assegni; art. 91, contabilità dei debiti degli uomini in servizio;

nel titolo quinto (servizio amministrativo e contabile delle navi): art. 110, effetti attivi di cassa; art. 118, stipendio degli impiegati imbarcati; art. 119, mercede e soprassoldi agli operai imbarcati; art. 120, macchinisti di garanzia e piloti pratici; art. 172, servizio del vestiario, variazioni nelle tariffe;

nel titolo sesto (dei conti e del controllo): art. 191, invio delle note di reintegrazione del fondo scorta;

nel titolo settimo (dei moduli regolamentari): art. 209, dei moduli e registri, loro modificazione.

Art. 3.

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, le direzioni e gli altri organismi o uffici che esplicano servizi tecnico-amministrativi nell'ambito di una o più circoscrizioni di comando territoriale, sono costituiti in enti o distaccamenti con determinazioni del Ministro, in relazione all'entità della gestione finanziaria.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Capo I

ENTI

Art. 4.

Il comandante indirizza l'attività amministrativa dell'ente per il raggiungimento dei fini istituzionali, esercita la sua alta vigilanza sulla gestione amministrativa dell'ente medesimo ed esplica ogni altra attribuzione devolutagli dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 5.

La gestione amministrativa è affidata al « servizio amministrativo » costituito, in relazione ai singoli ordinamenti e nei casi in cui sia strettamente indispensabile per la gestione dell'ente, dagli uffici del:

a) capo del servizio amministrativo;
b) capo gestione del danaro;
c) cassiere;
d) ufficiale alla matricola;
e) ufficiale rogante;
f) capo gestione del materiale;
g) consegnatario del materiale;
h) contabile agli assegni.

Nell'esercizio delle attribuzioni ad essi devolute dal presente regolamento, i titolari degli uffici di cui alle lettere *b*), *c*), *d*), *e*), *f*), *g*), e *h*) del comma precedente, nonchè il personale militare e civile addetto, hanno dipendenza dal capo del servizio amministrativo.

Presso la Marina e l'Aeronautica i compiti demandati all'ufficio di cui alla lettera *d*) del primo comma sono esercitati dagli appositi uffici previsti dai rispettivi ordinamenti di forza armata.

Per l'organizzazione del servizio amministrativo e per le attribuzioni degli agenti presso gli enti di cui all'art. 3 si applicano le particolari norme contenute negli speciali regolamenti, e relative istruzioni, vigenti per le singole forze armate. Presso i medesimi enti, le cariche amministrative sono devolute al personale militare o civile espressamente indicato nei rispettivi regolamenti e relative istruzioni.

Art. 6.

Il comandante, salvo i casi di competenza del Ministero, provvede a:

a) attribuire le funzioni di capo gestione del danaro, di cassiere, di ufficiale alla matricola, di ufficiale rogante, di capo gestione del materiale e di consegnatario del materiale, secondo la ripartizione delle cariche previste dall'ordinamento;

b) affidare a sottufficiali idonei:

- le funzioni di contabile agli assegni;
- la gestione presso i reparti del danaro e del materiale;

c) nominare temporaneamente, per dimostrate esigenze saltuarie dei rispettivi uffici, uno o due aiutanti del cassiere ovvero uno o due aiutanti del consegnatario del materiale, per l'esecuzione di determinate operazioni;

d) adottare i provvedimenti per la sicurezza delle casse e dei magazzini;

e) esentare i graduati di truppa e i militari semplici dal partecipare alla mensa e, nei casi previsti dal successivo art. 132, ammetterli alla razione in contanti.

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal comandante sentito il parere del capo del servizio amministrativo.

Art. 7.

Il comandante può intervenire negli atti relativi alla gestione amministrativa di competenza degli uffici dell'ente e adottare, ove occorra, sotto la sua responsabilità i provvedimenti che ritenga necessari, di cui è tenuto a dare immediata comunicazione all'autorità superiore competente.

In casi di particolare gravità ed urgenza può adottare provvedimenti di competenza di organi superiori, riferendone immediatamente per la ratifica.

Art. 8.

Il capo del servizio amministrativo è preposto alla direzione della gestione amministrativa dell'ente.

La carica di capo del servizio amministrativo è conferita dal Ministero.

In particolare spetta al capo del servizio amministrativo:

a) raccogliere, coordinare e inoltrare le previsioni del fabbisogno dei fondi per le esigenze dell'anno finanziario successivo, nonchè richiedere la somministrazione dei fondi necessari;

b) ordinare, secondo le norme in vigore e le direttive del comandante, le spese in genere;

c) accettare, qualora non abbia nulla da osservare sul riconoscimento della regolarità formale e contabile di cui alla lettera *f*) dell'art. 10, i conti resi dai distaccamenti amministrativamente dipendenti, ordinandone l'inserimento nella contabilità dell'ente;

d) dirigere la gestione amministrativa del danaro e dei materiali affidati ai reparti dipendenti dall'ente;

e) detenere una delle chiavi della cassa di riserva;

f) ordinare i pagamenti e le riscossioni;

g) provvedere, quando non diversamente disposto dal successivo art. 40, alla stipulazione dei contratti, nonchè disporre gli adempimenti amministrativi connessi alla esecuzione dei lavori, delle forniture e delle vendite;

h) disporre, salvo il caso previsto dall'art. 289, l'assunzione in carico e lo scarico di materiali che provengono da o devono essere ceduti ad altri magazzini, nonchè dare disposizioni per gli adempimenti amministrativi relativi al ricevimento e al riconoscimento dei materiali acquistati dal commercio;

i) predisporre, salvo il caso previsto dall'art. 289, i provvedimenti per la dichiarazione di fuori uso dei materiali, a termine delle disposizioni contenute nel presente o in speciali regolamenti, e per la vendita dei materiali recuperati, nonchè dei residuati di lavorazione;

l) ordinare la somministrazione dei fondi ai distaccamenti amministrativamente dipendenti;

m) effettuare le verifiche e presiedere alle operazioni che il presente o speciali regolamenti attribuiscono alla sua competenza;

n) firmare la corrispondenza degli uffici dipendenti, anche diretta a comandi superiori, purchè non sia connessa a fatti di carattere disciplinare o attinenti alla istruzione, addestramento ed igiene dei militari;

o) assistere alle ispezioni e verifiche disposte dalle superiori autorità.

Art. 9.

Il capo del servizio amministrativo firma le disposizioni amministrative di propria competenza e, per presa conoscenza ai fini della esecuzione, appone la sua firma sui provvedimenti adottati dal comandante ai sensi degli articoli 6 e 7.

Nel registro delle disposizioni amministrative, custodito dal capo gestione del danaro, sono iscritti in ordine cronologico e numerati progressivamente:

a) i provvedimenti adottati dal comandante ai sensi dell'art. 6, fatta eccezione del provvedimento previsto dalla lettera *e*), e dall'art. 7;

b) i provvedimenti del capo del servizio amministrativo concernenti la organizzazione e il funzionamento del servizio medesimo.

Art. 10.

Il capo gestione del danaro coadiuva il capo del servizio amministrativo.

Spetta, in particolare, al capo gestione del danaro:

a) accertare la regolarità contabile degli ordini di pagamento e di riscossione da sottoporre alla firma del capo del servizio amministrativo;

b) dirigere la gestione del danaro e il servizio della liquidazione degli assegni al personale secondo le disposizioni legislative e regolamentari e in conformità delle istruzioni impartite dal capo del servizio amministrativo;

c) detenere una delle chiavi della cassa di riserva;

d) vigilare sul regolare funzionamento del servizio di cassa controllandone le operazioni e accertando l'esattezza delle scritture;

e) proporre al capo del servizio amministrativo i provvedimenti necessari ad assicurare il rifornimento dei fondi;

f) accertare la regolarità formale e contabile dei conti resi dai distaccamenti amministrativamente dipendenti;

g) accertare la regolarità amministrativa dei conti resi dai reparti dipendenti, in conformità alle disposizioni impartite dal capo del servizio amministrativo;

h) compiere le verifiche contabili alle gestioni delle mense ed eseguire ogni altro compito devolutogli dal presente regolamento o affidatogli dal capo del servizio amministrativo.

Art. 11.

Il cassiere effettua le riscossioni ed i pagamenti e tiene le relative scritture; detiene una delle chiavi della cassa di riserva e quella della cassa corrente.

Art. 12.

L'ufficiale alla matricola è incaricato della tenuta dei ruoli della forza, degli stati di servizio, degli stati matricolari, dei fogli matricolari, dei fogli governo quadrupedi e di ogni altro registro e documento matricolare.

Art. 13.

L'ufficiale rogante riceve gli atti relativi alla stipulazione dei contratti, di cui custodisce il repertorio, e assolve i compiti attribuitigli per tale materia dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

L'incarico di ufficiale rogante è devoluto al capo gestione del danaro, a meno che l'entità dell'attività contrattuale non imponga di attribuirlo ad altro ufficiale.

L'incarico di ufficiale rogante può, inoltre, essere conferito, nei limiti previsti dal primo comma dell'art. 95 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, anche ad impiegati civili di ruolo della carriera direttiva amministrativa e della carriera direttiva dei direttori di ragioneria, oppure della carriera di concetto.

Art 14.

Il capo gestione del materiale coadiuva il capo del servizio amministrativo; in particolare assicura la regolarità dei rifornimenti e delle distribuzioni dei materiali anche ai fini del mantenimento dei livelli di scorta ed esplica i compiti indicati nell'art. 288 del presente regolamento.

Art. 15.

Il consegnatario del materiale ha in carico i materiali dall'ente ed ha obbligo di custodirli e mantenerli in buono stato di uso, tenerne le scritture e renderne il conto.

Art. 16.

Le funzioni di capo del servizio amministrativo e di capo gestione del danaro sono attribuite ad ufficiali del servizio di amministrazione per l'Esercito e del corpo di commissariato per la Marina e per l'Aeronautica.

Le funzioni di capo gestione del materiale e di ufficiale alla matricola sono attribuite ad ufficiali di arma, corpo e servizio, secondo l'ordinamento di ciascuna forza armata.

Le funzioni di cassiere e di consegnatario del materiale sono attribuite ad ufficiali di qualsiasi arma, corpo o servizio o ad impiegati civili di ruolo delle carriere di concetto.

Per provate esigenze dell'organizzazione dei servizi dell'ente, avuto riguardo all'entità della gestione del danaro o di quella del materiale, le funzioni di cassiere o di consegnatario del materiale possono essere attribuite a sottufficiali in servizio permanente idonei allo speciale incarico, eccetto i casi in cui, per i materiali, il consegnatario abbia l'obbligo della resa del conto giudiziale. In tale ipotesi il consegnatario non può essere che un maresciallo in servizio permanente idoneo allo speciale incarico.

Art. 17.

I sottufficiali incaricati presso i reparti della gestione del danaro e del materiale ai sensi della lettera *b*) dell'art. 6 hanno l'obbligo di presentare i conti per rendere ragione e rispondere di quanto ricevono sia in danaro sia in materiale.

La vigilanza sull'operato di detti sottufficiali compete al comandante di reparto.

Art. 18.

Il contabile agli assegni compila i documenti di spesa relativi alle competenze del personale e vi appone la propria firma per attestare la regolare applicazione delle relative tabelle e l'esattezza di conteggi.

Cura, in particolare, la rispondenza tra la forza risultante dai ruoli matricolari e quella risultante dai documenti contabili.

Assicura l'esatta trascrizione sugli appositi documenti contabili delle variazioni e dei dati dai quali, comunque, conseguano liquidazioni di somme ed effettua le ritenute nella misura prescritta.

Art. 19.

Alle sostituzioni nelle cariche amministrative, in caso di impedimento o di assenza temporanea dei titolari, provvede il comandante, tenute presenti le disposizioni degli articoli 20 e 21.

Qualora l'impedimento o l'assenza abbia durata superiore a sessanta giorni, il Ministero o il comandante provvede alla nomina del nuovo titolare, ai sensi degli articoli 6 e 8.

I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono trascritti nel registro di cui all'art. 9.

Art. 20.

La carica di capo del servizio amministrativo è incompatibile con quelle di capo gestione del danaro, di capo gestione del materiale, di cassiere e di consegnatario del materiale.

La carica di capo gestione del danaro è incompatibile con quella di cassiere, di ufficiale alla matricola e di consegnatario del materiale.

In casi particolari gli incarichi di capo gestione del danaro e di capo gestione del materiale possono essere affidati ad un solo agente oppure al capo del servizio amministrativo, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di organizzazione.

Art. 21.

In caso di temporanea assenza il capo del servizio amministrativo è sostituito dall'ufficiale dipendente più elevato in grado o più anziano dello stesso corpo o servizio, le cui funzioni debbono essere devolute ad altro dipendente, salva l'ipotesi prevista dal terzo comma dell'art. 20.

Capo II

DISTACCAMENTI

Art. 22.

Ai distaccamenti si applicano le disposizioni previste dal capo primo del presente titolo, salvo quanto disposto dai seguenti commi.

Le disposizioni del primo comma dell'art. 5 si applicano solamente per la costituzione in uffici del servizio amministrativo presso i distaccamenti che, per entità di gestione del danaro e di gestione del materiale, sono considerati di grande rilevanza amministrativa.

Negli altri distaccamenti la costituzione in uffici del servizio amministrativo deve essere informata al criterio della indispensabilità, in relazione alle effettive esigenze funzionali del distaccamento e secondo gli ordinamenti di ciascuna forza armata.

Nei distaccamenti di cui al comma precedente qualora gli ordinamenti non prevedano la carica di capo del servizio amministrativo, le relative funzioni spettano al comandante; qualora non sia prevista la carica di cassiere, il comandante può incaricare della esecuzione dei singoli pagamenti un ufficiale o un sottufficiale il quale assume, nell'occasione, la responsabilità prevista per i cassieri dall'art. 213.

Titolo III

DANNI, ACCERTAMENTI, RESPONSABILITÀ

Art 23.

Per la responsabilità amministrativa e per la responsabilità contabile del personale militare e civile di cui al presente regolamento si applicano le disposizioni della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, del testo unico delle leggi sulla Corte dei conti nonchè del testo unico concernente lo statuto degli impiegati civili dello Stato e delle relative norme di esecuzione.

Art. 24.

Ogni qualvolta si verifichino mancanze, deterioramenti e diminuzioni di denaro e di materiali, chi è tenuto a rispondere deve immediatamente compilare apposito rapporto dettagliato e trasmetterlo, tramite gerarchico, al comandante dell'ente o del distaccamento, il quale fa immediatamente denuncia del fatto al procuratore generale presso la Corte dei conti.

Il comandante, in base a tale rapporto o di sua iniziativa, quando altrimenti gli consti del danno avvenuto, nomina, ove la presunta entità del danno superi L. 600.000, una commissione composta di almeno tre ufficiali o impiegati della carriera direttiva amministrativa o della carriera direttiva dei direttori di ragioneria ovvero della carriera di concetto della Difesa, per accertare le cause dell'evento dannoso e l'entità del danno, nonchè per pronunciarsi sulle eventuali responsabilità. Per danni il cui importo si presume non superiore a L. 600.000 l'accertamento è fatto dal comandante stesso.

Art. 25.

Nel caso in cui la responsabilità possa estendersi al comandante dell'ente o del distaccamento oppure non sia possibile costituire la commissione di cui al precedente articolo, il comandante ha l'obbligo di presentare rapporto scritto all'autorità immediatamente superiore.

Questa, in base a tale rapporto o di sua iniziativa, quando altrimenti le consti del danno avvenuto, ne fa denuncia al procuratore generale presso la Corte dei conti e nomina la commissione prevista dal precedente comma.

Alla nomina della commissione provvede il Ministro quando:

1) la responsabilità possa estendersi al comandante generale dell'Arma dei carabinieri o al comandante territoriale o al comandante di grande unità autonoma;

2) l'evento dannoso si sia verificato presso ente che dipende direttamente dal Ministero e sia coinvolto nella responsabilità anche il comandante dell'ente stesso;

3) siano interessati più enti o distaccamenti dislocati in diverse circoscrizioni territoriali;

4) siano richiesti da parte della Corte dei conti nuovi accertamenti.

Art 26.

Le autorità di cui all'art. 25 devono effettuare immediata denuncia al procuratore generale presso la Corte dei conti di ogni fatto dal quale possa derivare danno all'erario.

Nei casi in cui la perdita o il danno sia conseguente a reato o qualora sussista fondato sospetto di reato, le autorità di cui all'art. 29, oltre a dare inizio al procedimento amministrativo, devono farne denuncia all'autorità giudiziaria e contemporaneamente riferirne, tramite gerarchico, al Ministero.

Art. 27.

La commissione o il comandante dell'ente o del distaccamento, ai sensi del secondo comma dell'art. 24, acquisito, se del caso, il parere degli organi tecnici competenti, esamina le cause e le circostanze inerenti all'evento dannoso, determina l'entità dei danni, muove le opportune contestazioni scritte ai presunti responsabili, acquisisce agli atti di inchiesta le relative risposte e, infine, compila una relazione in duplice esemplare, contenente le proprie conclusioni.

Sono in ogni caso compilate distinte relazioni quando il danno riguardi danaro e materiali.

Art. 28.

Un esemplare della relazione, corredato dalla documentazione, allorchè l'importo del danno accertato superi L. 600.000 ovvero quando il comandante dell'ente o del distaccamento rivesta grado di ufficiale inferiore, è dal comandante stesso munito di parere e trasmesso, per via gerarchica, all'autorità superiore competente ai sensi dell'art. 29, ovvero al Ministero, se l'ente non ha dipendenza amministrativa da un comando territoriale o da un comando di grande unità autonoma.

Ove l'ammontare del danno superi L. 5.000.000, il comandante generale dell'Arma dei carabinieri o il comandante territoriale o il comandante di grande unità autonoma trasmette, a sua volta, la relazione con i documenti annessi al Ministero, accompagnandola con il suo parere.

Art. 29.

Competenti a determinare in via amministrativa la responsabilità e gli addebiti relativi al danno accertato, ai sensi dei precedenti articoli, sono:

1) il comandante dell'ente o del distaccamento, se ufficiale superiore, fino a L. 600.000;

2) il comandante generale dell'Arma dei carabinieri, il comandante territoriale o il comandante di grande unità autonoma, fino a L. 5.000.000;

3) il Ministro oltre L. 5.000.000 e nei casi previsti dal terzo comma dell'art. 25.

L'autorità competente emette decreto di scarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 194 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, se riconosce dimostrato il caso fortuito o la causa di forza maggiore; in caso contrario, dispone l'addebito ai responsabili e la diminuzione del carico.

Contro le determinazioni adottate, ai sensi dei commi primo e secondo del presente articolo, dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri, dai comandanti territoriali e dai comandanti di grandi unità autonome non è ammesso ricorso gerarchico.

Per il calo di giacenze, distribuzione, trasformazione e trasporto che rientrano nelle aliquote fissate da speciali istruzioni ministeriali, il discarico è ammesso previo accertamento da parte di apposita commissione nominata dal comandante dell'ente o del distaccamento che ha in carico i materiali.

Ove la consistenza dei materiali subisca cali che eccedono le aliquote di cui al comma precedente, la competenza è riservata al Ministro.

Art. 30.

Le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni di danaro e di materiali sono ammessi a discarico, a norma dell'art. 194 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, soltanto quando gli agenti esibiscano le giustificazioni stabilite dalle disposizioni che disciplinano i relativi servizi e, nel contempo, comprovino la inimputabilità del danno nè per negligenza nè per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione del danaro e delle cose avute in consegna.

Art. 31.

Nei casi di danni all'erario diversi da quelli indicati nel precedente art. 25 si applicano le disposizioni legislative e le relative istruzioni ministeriali vigenti in materia.

Quando il danno all'erario derivi da pagamenti indebitamente effettuati, le somme relative devono essere recuperate, in primo luogo, a carico di chi le ha percepite; se trattasi di personale dipendente dall'amministrazione, il recupero dell'indebito, ove occorra, può essere effettuato mediante trattenute sulle competenze, nei limiti e con le modalità fissati dall'art. 3 del regio decreto 19 gennaio 1938, n. 295, convertito in legge 2 giugno 1939, n. 739.

Tale procedimento non sospende, tuttavia, lo svolgimento degli atti intesi ad accertare e contestare le responsabilità per l'indebito pagamento.

Ove il recupero di cui al secondo comma non possa comunque essere effettuato, i responsabili dei pagamenti indebitamente eseguiti sono tenuti a risarcire il danno.

Art. 32.

L'addebito per perdita di materiali è commisurato: per i materiali assunti in carico, al prezzo risultante dalle scritture contabili o nomenclatorie; per i materiali non assunti in carico, al prezzo di acquisto L'addebito può essere ridotto o aumentato, quando risulti che il materiale aveva un valore effettivo inferiore o superiore a quello in carico.

L'addebito per deterioramento di materiali deve corrispondere alla spesa di ripristino in perfetta efficienza. Per i materiali che dopo la riparazione risultino deprezzati, deve essere addebitata anche la differenza di valore.

Quando i materiali deteriorati vengono dichiarati fuori uso, il prezzo ricavato dalla vendita va portato in diminuzione dell'addebito ai responsabili.

Art. 33.

Qualora i responsabili accettino formalmente di rifondere il danno, le autorità di cui all'art. 29 possono concedere il pagamento rateale del debito, ragguagliando i ratei all'entità del danno ed alla solvibilità del debitore.

Art. 34.

Le azioni di regresso e di rivalsa, intentate a termine di legge da chi rifonde somme all'amministrazione in applicazione delle norme del presente regolamento, si svolgono all'infuori di ogni ingerenza dell'amministrazione stessa.

TITOLO IV

CONTRATTI

Art. 35.

L'amministrazione militare provvede con contratti a tutte le forniture, trasporti, acquisti, alienazioni, affitti e lavori nonchè all'approvvigionamento di quanto altro occorra al funzionamento dei propri servizi.

La stipulazione dei contratti è preceduta da asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso o trattativa privata, secondo quanto previsto dalla legge e dal regolamento di contabilità generale.

Art. 36.

Per i contratti attinenti al mantenimento e alla vestizione dei sottufficiali, dei graduati di truppa e dei militari semplici, al casermaggio ed alle spese generali, nonchè al mantenimento e servizio dei quadrupedi, come pure per tutti gli altri contratti per i quali sia prescritto o ritenuto opportuno, l'amministrazione militare formula capitolati d'oneri generali che, previo parere del Consiglio superiore delle forze armate e del Consiglio di Stato, sono approvati con decreto del Presidente della Repubblica da registrarsi alla Corte dei conti.

Con le stesse procedure si provvede ad eventuali modificazioni da apportarsi a detti capitolati.

Art. 37.

I capitolati d'oneri che fanno parte integrante dei contratti, possono non essere allegati ai contratti medesimi, purchè in essi se ne faccia esplicita menzione.

Ove non esistano capitolati d'oneri, le condizioni devono essere contenute nei relativi contratti.

I particolari tecnici per ogni singola provvista o lavoro sono specificati nel contratto; possono, però, omettersi in tutto o in parte tali specificazioni quando nel contratto stesso è stabilito che l'accettazione della provvista debba avvenire in base a campione approvato dall'amministrazione.

Art. 38.

Nei capitolati d'oneri, o in mancanza nei contratti, può essere prevista, a norma degli articoli 806 e seguenti del codice di procedura civile, la clausola compromissoria per la soluzione delle eventuali controversie non potute comporre in via amministrativa. La clausola compromissoria deve, comunque, essere formulata nel modo prescritto dal Ministero e contenere termini e condizioni.

Art. 39.

I contratti occorrenti per il funzionamento degli enti e dei distaccamenti qualora non sia diversamente disposto da leggi e regolamenti speciali, possono essere stipulati, su determinazione ministeriale, presso lo stesso Ministero, presso il comando generale dell'Arma dei carabinieri, presso i comandi territoriali, nonchè presso gli enti interessati.

I distaccamenti possono essere incaricati solo della stipulazione dei contratti attinenti al mantenimento e alla vestizione dei sottufficiali, dei graduati di truppa e dei militari semplici, al casermaggio e alle spese generali, nonchè al mantenimento e al servizio dei quadrupedi, quando la stipulazione avvenga in base ai capitolati d'oneri di cui all'art. 36 e il loro importo non superi le L. 12.000.000.

Art. 40.

Salve le attribuzioni dei dirigenti stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, le persone delegate, ai sensi dell'art. 16 della legge sull'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato e dell'art. 93 del relativo regolamento, alla stipulazione dei contratti sono:

1) presso il Ministero: i direttori generali e funzionari equiparati;

2) presso il comando generale dell'Arma dei carabinieri: il comandante generale;

3) presso i comandi territoriali: i direttori dei servizi competenti;

4) presso gli enti e i distaccamenti: i capi del servizio amministrativo o gli ufficiali preposti al servizio stesso;

5) presso le unità navali: il capo del servizio amministrativo della forza navale o il commissario di bordo.

In caso di assenza o impedimento dei titolari sopraindicati, la stipulazione dei contratti è devoluta all'ufficiale o funzionario che ne fa le veci. La stipulazione dei contratti preceduta da pubblico incanto o licitazione privata è effettuata in nome dell'amministrazione, da chi ha presieduto all'asta o alla licitazione.

I contratti in forma pubblica amministrativa sono ricevuti dall'ufficiale rogante; sono del pari ricevuti da detto ufficiale i processi verbali di aggiudicazione nelle aste e nelle licitazioni private.

In relazione a quanto disposto dall'art. 33 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478, il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri esercita, in materia contrattuale, le attribuzioni previste per i dirigenti generali dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748.

Art. 41.

I contratti attinenti al mantenimento e alla vestizione dei sottufficiali, dei graduati di truppa e dei militari semplici, al casermaggio ed alle spese generali, nonchè al mantenimento ed al servizio dei quadrupedi, che siano stipulati in conformità dei capitolati d'oneri generali, sono approvati:

a) dal comandante dell'ente o del distaccamento, se stipulati dall'ente o dal distaccamento nel rispettivo interesse;

b) dal comandante del presidio, se stipulati da un ente o da un distaccamento di stanza nel presidio nell'interesse di più enti o distaccamenti della propria forza armata dislocati nella circoscrizione territoriale;

c) dal comandante territoriale, se stipulati nell'interesse di più enti e distaccamenti dello stesso comando territoriale;

d) dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri, se stipulati nell'interesse di più enti dell'Arma

I contratti di cui alle lettere *a*) e *b*) del comma precedente sono approvati dai comandanti ivi indicati, quando il loro importo non sia superiore a L. 12.000.000. Ove superino detti

importi, ovvero siano stati stipulati da un comandante di distaccamento, sono approvati dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri o dai comandanti territoriali.

Sono parimenti approvati dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri o dai comandanti territoriali tutti gli altri contratti per i quali, a norma delle disposizioni legislative vigenti, non sia necessario sentire il parere del Consiglio superiore delle Forze armate e del Consiglio di Stato.

Il Ministro approva i contratti interessanti più comandi territoriali o per i quali occorra sentire il parere del Consiglio superiore delle Forze armate e del Consiglio di Stato, nonchè tutti gli altri contratti per i quali le vigenti disposizioni di legge richiedono l'approvazione del Ministro.

Art. 42.

L'approvazione rende eseguibili i contratti di importo non eccedente L. 4.800.000; tali contratti, quando non debbano gravare sui fondi delle anticipazioni, ai sensi dell'art. 11 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, sono inoltrati dalla autorità che li ha approvati alla ragioneria centrale presso il Ministero della difesa, unitamente ai relativi decreti di approvazione per la registrazione dell'impegno di spesa.

I contratti eccedenti le L. 4.800.000, sono eseguibili solo dopo che sia intervenuta la registrazione della Corte dei conti, alla quale i contratti medesimi vengono trasmessi, tramite la Ragioneria centrale presso il Ministero della difesa, dall'autorità che li ha approvati.

Per le provviste di grano e foraggio, la registrazione è richiesta solo quando l'importo dei relativi contratti superi L. 120.000.000.

Quando si tratti di oggetti che, per la loro natura o per il luogo in cui si effettua la vendita, debbono essere immediatamente consegnati all'acquirente, il Ministro può conferire all'autorità che presiede l'asta la facoltà di approvare e rendere eseguibile il contratto.

Art. 43.

Nei casi di urgenza, l'esecuzione dei contratti, soggetti a registrazione della Corte dei conti e stipulati in conformità di capitolati generali d'oneri, può essere autorizzata dal Ministero, dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri e dal comandante territoriale, prima della registrazione del relativo decreto di approvazione, limitatamente, però, ad un quinto dell'ammontare dei contratti stessi.

La dichiarazione motivata d'urgenza è comunicata alla Corte dei conti.

In casi di mancata registrazione del decreto di approvazione del contratto da parte della Corte dei conti, l'assuntore ha diritto al pagamento delle provviste e dei lavori eseguiti nei limiti di cui sopra, semprechè disposizioni legislative non dispongano diversamente.

Art. 44.

Gli atti di transazione diretti a prevenire o a troncare contestazioni giudiziarie in dipendenza di contratti approvati dai comandanti territoriali ovvero dai comandanti di cui alle lettere *a*) e *b*) dell'art. 41 e quelli dipendenti da qualsiasi altra causa sono approvati dai comandanti territoriali, previo parere dell'Avvocatura dello Stato, quando ciò che l'amministrazione dà o abbandona sia determinato o determinabile in somma non eccedente L. 4.800.000.

Se la questione implichi una decisione di massima, dovrà esserne riferito al Ministero per le sue determinazioni.

Alle transazioni per somme superiori a L. 4.800.000, nonchè a quelle di minore importo quando l'amministrazione non si uniformi al parere dell'Avvocatura dello Stato, provvede il Ministero ai sensi dell'art. 14 della legge per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Il limite della competenza per valore fissato dal primo comma è ridotto a L. 3.000.000 allorchè le transazioni riguardino risarcimento di danni a persone o cose prodotti dalla circolazione di autoveicoli ed altri mezzi meccanici militari.

Sugli atti di transazione di cui al precedente comma, l'amministrazione non ha l'obbligo di chiedere il parere dell'Avvocatura dello Stato, quando ciò che dà o abbandona sia determinato o determinabile in somma non eccedente L. 150.000.

Art. 45.

Spetta ai comandanti territoriali, per i contratti da essi approvati e per quelli approvati dai comandanti di cui alle lettere *a*) e *b*) dell'art. 41, riconoscere, sempre che ciò non implichi una questione di massima, se siano in tutto o in parte inapplicabili le clausole penali stabilite a carico dei fornitori e appaltatori quando la somma in controversia o che l'amministrazione abbandona non superi L. 1.200.000.

Per somme maggiori provvede il Ministero, ai sensi dell'art. 15 della legge per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

Art. 46.

Contro i provvedimenti adottati dai comandanti territoriali ai sensi degli articoli 41, 44 e 45 non è ammesso ricorso gerarchico.

Art. 47.

Gli enti e i distaccamenti tengono in evidenza nelle proprie scritture, per ogni contratto stipulato il nome della ditta o impresa assuntrice, l'oggetto e il prezzo del lavoro o della fornitura, i termini di tempo e le modalità di pagamento.

Dalle scritture stesse devono, inoltre, risultare le varie fasi della esecuzione dei contratti, le penali eventualmente applicate, le liquidazioni eseguite in conto ed a saldo dei relativi importi, i collaudi, gli svincoli delle cauzioni, gli eventuali depositi effettuati per le spese contrattuali versati in tesoreria a norma della legge 25 novembre 1971, n. 1041, ed i relativi prelevamenti, le spese a tale titolo sostenute effettivamente, le rimanenze a credito dei depositanti e gli estremi dei relativi rimborsi.

Titolo V

SERVIZI AD ECONOMIA

Art. 48.

I servizi ad economia comprendono i lavori effettuati con mezzi propri dell'amministrazione o di terzi, le provviste eseguite direttamente dal commercio e le vendite.

I lavori, le provviste e le vendite di cui al comma precedente sono eseguiti sotto la diretta responsabilità del dipendente militare o civile all'uopo incaricato.

Art. 49.

I lavori ad economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta, cioè senza l'intervento di alcun impresario, con materiali, utensili e mezzi già di proprietà o appositamente acquistati o noleggiati dall'amministrazione e con personale dell'amministrazione stessa;

b) affidandoli ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione, quando la spesa superi L. 120.000, di preventivo o progetti esecutivi contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi, a sua cura e spesa, a tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;

c) parte col sistema di cui alla lettera *a*) e parte con quello di cui alla lettera *b*).

Art. 50.

Le provviste ad economia possono essere eseguite:

a) previa acquisizione di preventivi ed offerte contenenti le condizioni di esecuzione delle provviste, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e l'obbligo del fornitore di uniformarsi, a sua cura e spesa, a tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;

b) senza le formalità di cui alla precedente lettera *a*) e fino all'importo di L. 120.000, quando si tratti di acquisti di materiali pronti in commercio e di immediato impiego ovvero quando sia necessario procedere all'immediato acquisto di materiali in località in cui non esistono magazzini militari, imprese o fornitori convenzionati.

Art. 51.

Le vendite ad economia sono eseguite previa acquisizione di dichiarazione dei terzi contenente offerta di prezzo ed accettazione delle condizioni fissate per il ritiro dei materiali, nonchè delle penalità per eventuali inadempienze.

Art. 52.

Devono eseguirsi ad economia, a norma del primo comma dell'art. 8 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440:

1) i lavori e le provviste che il Ministro dichiari debbano rimanere segreti nell'interesse della sicurezza dello Stato;

2) le provviste ed i lavori indispensabili per la rimozione degli ostacoli di qualunque genere alla navigazione aerea, nonchè per l'agibilità dei campi di volo o degli specchi d'acqua destinati all'ammaraggio di aerei;

3) le provviste ed i lavori occorrenti per il minuto mantenimento e per le piccole riparazioni dei mezzi navali, degli aeromobili, del materiale di volo, dei veicoli ruotati e cingolati, dei mezzi di combattimento, delle armi, degli impianti e delle apparecchiature a bordo e a terra, nonchè le provviste e i lavori necessari per il funzionamento dei magazzini;

4) l'esecuzione di lavori o prestazioni indispensabili per assicurare la continuità delle attività operative inerenti a manovre, esercitazioni, trasporti di materiali e di personale e dei connessi servizi di supporto tecnico-logistico, nonchè le provviste di materiali indispensabili a soddisfare le medesime esigenze;

5) i lavori per fronteggiare l'immediato pericolo o per la difesa delle inondazioni, per il prosciugamento degli edifici e dei comprensori militari inondati, per le riparazioni dei danni causati da incendi, da agenti atmosferici e tellurici ed altre calamità, nonchè i lavori concernenti la stabilità degli edifici militari e la bonifica da ordigni esplosivi e residuati bellici di qualunque genere;

6) le provviste ed i lavori di ogni specie per i quali siano stati esperimentati infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita la esecuzione;

7) le immediate provvidenze a vantaggio dell'igiene e della sicurezza degli operai durante i lavori e per i primi soccorsi in caso di infortunio;

8) le provviste ed i lavori, quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno di un appaltatore, nel caso di risoluzione di un contratto o per assicurare l'esecuzione della fornitura o dell'opera nel tempo previsto dal contratto stesso;

9) le spese relative a corsi concernenti l'addestramento militare e professionale svolti da personale militare e civile presso una forza armata straniera o presso un ente o ditta specializzata straniera all'estero;

10) le provviste, i lavori, le prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi: sanitario, viveri, vestiario, equipaggiamento, casermaggio, combustibili, carburanti e foraggi, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione militare o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;

11) i lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico degli appaltatori;

12) l'acquisto di materiali o di materie prime di esclusiva produzione estera per i quali i fornitori non intendono impegnarsi con contratti;

13) gli studi, la progettazione e la costruzione di modelli e di prototipi di armi, macchine, apparecchi e materiali speciali, quando l'amministrazione vi provvede direttamente;

14) gli studi, la progettazione e la costruzione di modelli e di prototipi di armi, macchine, apparecchi e materiali speciali, interessanti la difesa militare, quando sono affidati all'industria privata, con le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica 26 maggio 1965, n. 993, e, per quanto concerne l'Esercito e la Marina, entro i limiti di somma fissati dallo stesso decreto;

15) la somministrazione di energia elettrica, acqua e gas agli immobili militari ed energia in genere per il funzionamento delle macchine, nonchè le spese per i relativi allacciamenti.

Art. 53.

Il ricorso alla procedura ad economia nei limiti dei fondi assegnati sui pertinenti capitoli di bilancio e nei casi previsti dall'art. 52 è autorizzato:

1) dal comandante dell'ente o del distaccamento, fino a L. 600.000;

2) dai comandanti territoriali o dai comandanti di grandi unità autonome, fino a L. 2.400.000, fatta eccezione per le provviste di viveri, foraggi, paglia di giacitura e combustibili per le quali il ricorso alla procedura ad economia può essere autorizzato senza limitazione di somma;

3) dal Ministero, per somme superiori o per i servizi direttamente espletati;

4) dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri per i servizi espletati dal comando generale entro i limiti di somma previsti dall'art. 7, lettera *e*), del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748.

Art. 54.

L'atto di autorizzazione per ciascuna delle spese deve indicare i motivi per i quali si è ritenuto di far ricorso alla procedura ad economia.

Art. 55.

Quando dal ritardo, anche lieve, nell'esecuzione ad economia di un lavoro o di una provvista possa derivare danno per l'amministrazione, gli enti o i distaccamenti possono fare eseguire, prima ancora di avere ottenuto la necessaria autorizzazione, quella parte di lavoro o di provvista eccedente il limite di valore di cui al n. 1) dell'art. 53 che sia giudicata strettamente indispensabile per prevenire il danno.

In tal caso l'esecuzione del lavoro o della provvista viene effettuata sotto responsabilità di chi ha emanato l'ordine, l'urgenza deve risultare da un verbale, nel quale vanno specificate particolareggiatamente le ragioni giustificative del provvedimento adottato e le conseguenze che sarebbero potute derivare dalla sua mancata esecuzione.

L'autorità superiore deve essere immediatamente informata del provvedimento di cui al comma precedente; qualora essa non ratifichi l'operato dell'ente o del distaccamento dipendente, il lavoro o la provvista deve essere sospeso.

Art. 56.

L'autorità che fa ricorso alla procedura ad economia, nei casi indicati alla lettera *b*) dell'art. 49 e alla lettera *a*) dell'art. 50, deve richiedere preventivi al maggior numero possibile di ditte ritenute idonee, qualora la specialità del lavoro o della provvista non sia tale da rendere necessario il ricorso ad una determinata ditta; tale necessità deve esplicitamente risultare dagli atti relativi.

Tra i preventivi acquisiti è, di massima, prescelto quello che offre il prezzo più basso; qualora la scelta non cada sull'offerente che ha proposto il prezzo più basso, devono essere verbalizzate le valutazioni tecnico-economiche che hanno indotto a tale scelta.

Art. 57.

Nell'esecuzione di lavori o di provviste ad economia non deve mai essere oltrepassata l'assegnazione di fondi disposta sul pertinente capitolo di bilancio; se, eccezionalmente, durante l'esecuzione dei lavori o delle provviste, si riconosca insufficiente tale assegnazione, deve esserne immediatamente informato il Ministero per le determinazioni di competenza.

Art. 58.

E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi lavoro o provvista, che possa considerarsi con carattere unitario, in più lavori o in più provviste.

In caso di inosservanza, trovano applicazione le norme contenute negli articoli 82 e seguenti della legge per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 59.

Gli enti e i distaccamenti provvedono direttamente al pagamento delle spese relative a lavori e a provviste ad economia con i fondi ricevuti in conto anticipazioni.

Art. 60.

I pagamenti per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, di cui alla lettera *a*) dell'art. 49, vengono effettuati sulla base di fatture corredate dalla dichiarazione di chi ha sorvegliato o diretto l'esecuzione dei lavori e l'impiego dei materiali e dei mezzi.

Art. 61.

I pagamenti relativi ai lavori, di cui alla lettera *b*) dell'art. 49, vengono effettuati sulla base di fatture rilasciate dagli assuntori, munite, a cura di chi ha sorvegliato o diretto i lavori, della dichiarazione di buona esecuzione, ovvero sulla base di contabilità di lavori opportunamente documentate e redatte d'ufficio.

Quando si tratta di lavoro di ammontare superiore a lire 2.400.000, in luogo della dichiarazione di buona esecuzione deve essere allegato il certificato dell'avvenuto favorevole collaudo.

Art. 62.

I pagamenti relativi a provviste di materiali acquistati dal commercio vengono effettuati sulla base di fatture corredate della dichiarazione di buona provvista e di assunzione in carico o di immediato impiego.

La dichiarazione di buona provvista è sostituita dal certificato di avvenuto favorevole collaudo, allorchè la provvista è di importo superiore a L. 2.400.000.

La dichiarazione di immediato impiego deve essere limitata ai materiali che devono soddisfare una esigenza in atto indicata nella dichiarazione stessa.

Art. 63.

I materiali dichiarati fuori uso, quelli dichiarati inservibili provenienti da residuati di lavorazioni o da disfacimento, il letame, gli ossi e i rifiuti delle cucine della truppa possono essere venduti a privati col sistema ad economia, previa autorizzazione ministeriale, quando il loro valore di stima non sia superiore a L. 120.000.

Art. 64.

Le vendite dei materiali dichiarati fuori uso e di quelli dichiarati inservibili, perchè provenienti da residuati di lavorazione o da disfacimenti, sono effettuate, con l'osservanza degli appositi capitolati, ove esistano, sulla base di un verbale di stima compilato da una commissione costituita secondo le direttive impartite dai competenti servizi.

La consegna dei materiali di cui al precedente art. 63 deve essere preceduta dal versamento dell'importo in tesoreria da parte dell'acquirente.

TITOLO VI

FORZA AMMINISTRATA

Art. 65.

Il personale militare e civile amministrato dagli enti costituisce la forza amministrata, che si distingue in:

a) forza effettiva, costituita dal personale assegnato a ciascun ente për i suoi fini istituzionali. Fa parte, altresì, della forza effettiva il personale assegnato in amministrazione all'ente per disposizioni ministeriali, in quanto appartenente a comandi, direzioni, istituti, stabilimenti ed altri uffici che non hanno un proprio servizio amministrativo;

b) forza aggregata, costituita:

1) da personale di altri enti o distaccamenti, preso temporaneamente in amministrazione per esigenze di servizio;

2) da personale non appartenente alle forze armate, preso temporaneamente in amministrazione per l'arruolamento o per altre esigenze previste dalle vigenti disposizioni;

c) forza assente, costituita:

1) da personale militare non in servizio perchè in aspettativa, sospeso dall'impiego o dal servizio, dalle funzioni o attribuzioni del grado, nonchè in licenza di convalescenza;

2) da personale militare in ausiliaria o in riserva o in congedo assoluto, che fruisce di trattamento provvisorio di pensione ovvero di speciali indennità a carico dell'Amministrazione della difesa;

3) da personale civile in aspettativa, in disponibilità, sospeso dalla qualifica o dal servizio ovvero che fruisce di trattamento provvisorio di pensione.

Art. 66.

L'ente corrisponde:

a) al personale in forza effettiva, il trattamento economico spettante in relazione alla posizione e allo stato giuridico e, quando dovuti, il vitto, l'alloggio, il vestiario e l'equipaggiamento individuale;

b) al personale aggregato, il vitto e l'alloggio, quando dovuti, nonchè le particolari indennità e somministrazioni in natura eventualmente previste da disposizioni legislative e regolamentari per la località di aggregazione;

c) al personale in forza assente, il trattamento economico spettante in relazione alle varie posizioni di stato.

Art. 67.

Per i sottufficiali, i graduati di truppa e i militari semplici dell'Esercito comandati a prestare servizio presso altro ente o distaccamento della stessa forza armata di stanza in altra sede, o temporaneamente affidati ad altro ente o distaccamento dell'Esercito perchè isolati o lontani dal proprio, continua ad aver vigore l'art. 57 del regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari approvato con regio decreto 10 febbraio 1927, n. 443.

In deroga a quanto stabilito dall'art. 66 del presente regolamento, l'ente di aggregazione corrisponde al personale di cui al comma precedente il trattamento previsto nella lettera *a*) dell'articolo stesso.

Art. 68.

Gli enti tengono in evidenza la forza amministrata di cui all'art. 65 in appositi ruoli. In tali ruoli vanno iscritte le variazioni che avvengono nel numero degli amministrati, nonchè quelle che hanno riflesso sullo stato, sul trattamento economico, ivi comprese le eventuali somministrazioni in natura e sugli obblighi di servizio.

I provvedimenti che danno origine alle variazioni di cui al precedente comma hanno effetto, salvo non sia diversamente disposto, dal giorno successivo a quello in cui si verificano.

I provvedimenti devono essere comunicati al servizio amministrativo dell'ente a cura dei comandi o uffici tenuti ad attuarli.

Art. 69.

Giornalmente, i reparti e gli uffici compilano la situazione dimostrativa dello stato della forza e la trasmettono, corredata dei documenti giustificativi, al servizio amministrativo dell'ente per la formazione e il controllo delle contabilità, nonchè per l'aggiornamento dei documenti matricolari.

Art. 70.

Le variazioni riguardanti il personale militare e civile sono iscritte nella situazione del giorno in cui si verificano.

Quando le cause determinanti le variazioni si siano verificate in data anteriore, nelle variazioni deve risultare anche tale data.

Art. 71.

Salvo diversa disposizione ministeriale, in relazione a particolari esigenze di servizio, il personale militare e civile ricoverato in luogo di cura resta nella forza effettiva dell'ente cui appartiene; soltanto i sergenti di leva, i graduati di truppa, i militari semplici e gli allievi carabinieri sono iscritti nella forza aggregata degli stabilimenti sanitari militari.

Art. 72.

Quando non sia altrimenti disposto, il personale militare e civile trasferito viene tolto dalla forza dell'ente cedente e preso nella forza di quello ricevente dal giorno successivo a quello di partenza.

Art. 73.

Il personale inviato in aggregazione viene assunto nella forza aggregata del nuovo ente dal giorno successivo a quello di presentazione; cessa da tale posizione dal giorno successivo a quello di partenza.

Art. 74.

La mancata presentazione, nei termini stabiliti, del personale trasferito o aggregato deve essere sollecitamente segnalata all'ente di provenienza da quello di nuova destinazione.

Qualora la mancata presentazione sia dovuta a ricovero in luogo di cura, la segnalazione deve essere effettuata dallo stabilimento sanitario sia all'ente di destinazione sia a quello di provenienza.

Art. 75.

Gli ufficiali, i marescialli ed i sergenti maggiori nonchè il personale civile tradotti nelle carceri in attesa di giudizio rimangono nella forza assente dell'ente di appartenenza.

I sergenti, i graduati di truppa e i militari semplici sono invece passati nella forza degli stabilimenti militari di pena dal giorno successivo a quello della loro consegna all'Arma dei carabinieri; quelli consegnati direttamente alle carceri, dal giorno successivo alla loro entrata nelle carceri medesime.

Art. 76.

Il personale aggregato, che sia inviato in licenza straordinaria o debba essere collocato in congedo, è restituito all'ente che lo ha in forza effettiva.

Per il personale in aggregazione che debba essere aggregato ad altro ente, il movimento è effettuato dall'ente cedente, secondo le norme contenute nel presente titolo.

Le variazioni riguardanti il personale aggregato devono essere comunicate anche all'ente cui il personale stesso è effettivo.

Art. 77.

Il personale militare comandato temporaneamente presso un ente di altra forza armata è assunto nella forza aggregata dall'ente medesimo ed è amministrato secondo le norme di cui alla lettera *b)* dell'art. 66.

I militari che alloggiano temporaneamente presso una stazione carabinieri per ragioni estranee al servizio dell'Arma non sono presi in forza; sono, però, ammessi a partecipare alla mensa a pagamento.

Art. 78.

Il personale militare civile cessato dal servizio è perduto dalla forza effettiva dal giorno successivo a quello della cessazione.

La variazione di congedamento è effettuata il giorno stesso della cessazione dal servizio.

Art. 79.

Gli enti amministrano i quadrupedi ad essi assegnati per l'impiego o per il sostentamento. In apposito ruolo sono tenute in evidenza la forza dei quadrupedi amministrati e le variazioni che avvengono nel numero dei medesimi.

Art. 80.

Per le variazioni relative ai passaggi dei quadrupedi da uno ad altro ente, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni contenute negli articoli 68, 69, 70 e 72.

Art. 81.

Le disposizioni del presente titolo, comprese quelle relative ai movimenti del personale, valgono anche per i distaccamenti.

TITOLO VII

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Capo I

UFFICIALI

Art. 82.

Gli ufficiali sono amministrati e ricevono le competenze dall'ente o dal distaccamento al quale sono in forza, con l'osservanza delle norme contenute nel titolo VI del presente regolamento.

Le competenze fisse ed eventuali ad essi dovute, nonchè le modalità per la relativa corresponsione, sono stabilite dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 83.

Il pagamento dello stipendio e delle indennità a carattere continuativo agli ufficiali ha inizio il 27 del mese cui si riferisce o al precedente giorno feriale, qualora il 27 del mese cada in giorno festivo.

La misura ragguagliata a mese o a giornata degli assegni annuali è pari, rispettivamente, al dodicesimo o al trecentosessantacinquesimo di quella annua.

Per il computo degli assegni mensili da rapportare a giornalieri, i mesi sono tutti considerati di trenta giorni.

Art. 84.

Agli ufficiali che devono assentarsi nel periodo fissato per il pagamento delle competenze mensili può essere corrisposto un acconto sulle spettanze maturate a tutto il giorno della partenza.

Art. 85.

Le indennità eventuali sono pagate a fine mese o a servizio ultimato.

Art. 86.

La parte di assegni o di indennità maturata e non pagata entro la fine dell'anno finanziario è corrisposta entro il 31 marzo successivo in conto dell'esercizio scaduto.

Ove si renda necessario effettuare pagamenti anche dopo il 31 marzo, la relativa spesa è contabilizzata nell'esercizio in cui avviene il pagamento.

Art. 87.

Agli ufficiali comandati in servizio isolato fuori della propria sede può essere concessa una anticipazione pari alle spese di trasporto e alle presunte indennità spettanti, annotandone l'importo sul certificato di viaggio.

L'anticipazione deve essere integralmente recuperata all'atto del pagamento delle indennità e dei rimborsi dovuti.

Art. 88.

Le indennità dovute agli ufficiali trasferiti sono pagate a carico dell'ente o del distaccamento ricevente.

Le anticipazioni fatte dall'ente o dal distaccamento perdente sono rimborsate da quello ricevente.

Art. 89.

Il pagamento degli stipendi e degli altri assegni è fatto dalla cassa dell'ente o del distaccamento in base a speciali ordini di pagamento.

Art. 90.

Il pagamento delle competenze agli ufficiali fuori sede o distaccati può essere effettuato con assegni di conto corrente postale, localizzati o di postagiro.

Inoltre, a richiesta scritta degli interessati, tale pagamento può essere effettuato con vaglia cambiario non trasferibile ovvero con assegno circolare non trasferibile, intestati ai creditori, da inoltrarsi in tempo utile ad un comando militare viciniore, il quale provvede alla consegna del vaglia o dell'assegno, facendosi rilasciare regolare quietanza del pagamento.

Art. 91.

Gli ufficiali, per il periodo durante il quale sono imbarcati su navi all'estero o sono in servizio all'estero, possono chiedere che determinate somme, nel limite dei propri assegni fissi, vengano versate mensilmente in patria in un conto corrente postale loro intestato oppure siano corrisposte al coniuge o ad un parente o affine, maggiore di età, appositamente delegato.

Art. 92.

Le somme trattenute sulle competenze fisse per motivi consentiti dalle disposizioni in vigore sono dimostrate sul foglio stipendio; dette somme, a seconda della causale della trettenuta sono sollecitamente versate ai terzi creditori ovvero introitate a favore dei pertinenti conti.

I versamenti delle ritenute stabilite o consentite da disposizioni legislative sono compresi e giustificati nei rendiconti.

Art. 93.

Per l'ufficiale trasferito l'ente o il distaccamento perdente trasmette a quello ricevente un prospetto, in duplice esemplare, contenente:

a) la indicazione delle competenze spettanti, con gli estremi dei provvedimenti di attribuzione, dello stato civile e della situazione di famiglia;

b) la data fino alla quale è stato soddisfatto;

c) la dichiarazione, anche se negativa, degli eventuali debiti, distinti a seconda della loro natura e provenienza. Nel caso di estinzione rateale dei debiti devono essere altresì segnalati l'ammontare originario, la parte estinta e quella residua.

L'ente o il distaccamento ricevente restituisce, vistato, un esemplare del prospetto, rimborsa a carico del proprio fondo scorta l'ammontare dei debiti risultanti da anticipazioni fatte dall'ente o dal distaccamento perdente e procede poi ai relativi recuperi.

Art. 94.

Per gli ufficiali che cessano dal servizio o che passano a prestar servizio presso altra amministrazione dello Stato, gli enti o distaccamenti che li amministravano inviano al Ministero la dichiarazione, anche se negativa, dei debiti non potuti recuperare.

Art. 95.

Qualora non sia possibile recuperare sulla pensione o su altri assegni dell'ufficiale quanto ancora da lui dovuto all'amministrazione, il Ministero dispone per il reintegro delle partite scoperte a fondo scorta dell'ente o del distaccamento e dà inizio alla procedura stabilita per il recupero dei crediti dello Stato, ferma restando la responsabilità di chi ha ordinato i pagamenti.

Art. 96.

In caso di morte o di scomparsa di un ufficiale, l'ente o il distaccamento accerta, a mezzo di apposita commissione, gli oggetti e i valori di proprietà del defunto o dello scomparso lasciati nei locali dell'amministrazione; l'ente procede, anche per i distaccamenti amministrativamente dipendenti, al riconoscimento degli eredi, secondo le norme del codice civile e rimette loro gli oggetti e i valori. Per i ratei degli assegni e delle indennità maturati si applicano le norme dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1970, n. 1079.

Trascorsi sei mesi dalla data della morte o della scomparsa legalmente accertata dell'ufficiale, se gli eredi sono rimasti ignoti o incerti, o non abbiano prodotto i documenti prescritti per provare la loro qualità, l'amministrazione richiede al pretore, territorialmente competente, l'autorizzazione a vendere i valori di proprietà del defunto o scomparso, con le modalità e le cautele che il pretore medesimo ritiene di fissare. La somma ricavata è conteggiata a credito della successione; i libretti postali di risparmio sono trasmessi al Ministero delle poste e telecomunicazioni, fornendo tutte le indicazioni atte a porlo in grado di fare ulteriori indagini per rintracciare gli eredi.

Persistendo per altri sei mesi le condizioni indicate nel precedente comma, il credito del defunto o scomparso è depositato presso la Cassa depositi e prestiti, con tutti i documenti giustificativi.

Capo II

SOTTUFFICIALI, GRADUATI DI TRUPPA E MILITARI SEMPLICI

Art. 97.

Gli aiutanti di battaglia, i marescialli ed i sergenti maggiori, nonchè i vice-brigadieri, gli appuntati ed i militari di truppa dell'Arma dei carabinieri sono amministrati in base alle norme previste dal Capo I per gli ufficiali.

Art. 98.

Ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici in servizio, la paga e le altre indennità, i compensi e i soprassoldi sono corrisposti entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello cui si riferiscono a cura dei reparti, salvo che il servizio dei pagamenti non sia accentrato presso l'ufficio cassa dell'ente o del distaccamento.

I premi di ferma, di rafferma e di congedamento sono direttamente pagati dall'ufficio cassa dell'ente o del distaccamento.

Art. 99.

Per il computo degli assegni giornalieri i mesi sono calcolati per il numero dei giorni di cui effettivamente si compongono.

Art. 100.

Ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici inviati in congedo la paga e le altre indennità sono corrisposte a tutto il giorno fissato per il congedamento.

Art. 101.

Le spese di viaggio e le indennità dovute ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici per trasferimenti nonchè per invio o rientro dell'aggregazione sono anticipate dall'ente o dal distaccamento perdente e liquidate e pagate da quello ricevente.

Art. 102.

Per le spese di viaggio e per le indennità di missione dovute ai sergenti comandati in servizio isolato si applicano le disposizioni dell'art. 87.

Art. 103.

Le spese di viaggio e le indennità di missione dovute ai graduati di truppa e ai militari semplici per servizi isolati sono anticipate dal reparto cui i militari appartengono, in rapporto alla presunta durata del servizio. Dal reparto sono anticipate, quando dovute, le spese di viaggio per l'invio in licenza.

Art. 104.

Le spese di viaggio e le indennità di missione dovute ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici inviati in congedo o in licenza di convalescenza sono integralmente pagate, prima della partenza, dall'ente o dal distaccamento che dà corso al provvedimento.

Art. 105.

I sergenti, i graduati di truppa e i militari semplici trasferiti sono soddisfatti di ogni competenza sino a tutto il giorno della partenza.

Per il personale di cui al comma precedente si applicano le norme di cui all'art. 93.

Art. 106.

Il controvalore della razione viveri, spettante individualmente ai militari esentati dal partecipare alla mensa, è corrisposto con la paga.

Tale controvalore può essere corrisposto anche a periodi decadali anticipati, quando i militari provvedono in proprio alle spese di vitto.

Ai militari comandati occasionalmente a servizi per i quali non possono partecipare alla mensa, il controvalore della razione viveri è corrisposto, possibilmente, prima dell'inizio del servizio.

Art. 107.

I debiti eventualmente lasciati dai sottufficiali, dai graduati di truppa o dai militari semplici deceduti in servizio o collocati in congedo sono estinti con lo stipendio o paga e con le altre indennità loro dovute; per l'eventuale parte residua si provvede secondo le norme stabilite dal decreto ministeriale 27 novembre 1935, e successive modificazioni, per l'Esercito, e dal decreto legislativo 21 aprile 1948, n. 715, e successive modificazioni, per la Marina e l'Aeronautica, salva l'eventuale responsabilità di chi ha disposto i pagamenti ove i debiti non vengano recuperati.

Art. 108.

In caso di morte o di scomparsa di un sottufficiale, di un graduato di truppa o di un militare semplice, si applicano le disposizione di cui all'art. 96.

Capo III

PERSONALE CIVILE

Art. 109.

Gli impiegati civili sono amministrati dall'ente o dal distaccamento che li ha in forza, secondo le norme legislative e regolamentari concernenti il loro stato giuridico e con l'osservanza delle norme contenute nel titolo VI del presente regolamento; ad essi sono estese, in quanto applicabili, le norme del presente regolamento relative all'amministrazione degli ufficiali.

Art. 110.

Gli operai, anche se in servizio presso altri enti o distaccamenti, sono amministrati dall'ente o dal distaccamento che li ha in forza, secondo le disposizioni legislative e regolamentari concernenti il loro stato giuridico.

Art. 111.

Le paghe e le altre competenze dovute agli operai sono corrisposte nei modi e nei tempi stabiliti dalle particolari norme vigenti in materia.

Art. 112.

Il servizio amministrativo predispone il foglio paga degli operai in base allo specchio delle presenze compilato dal reparto o ufficio presso il quale gli operai stessi prestano servizio. Tale foglio paga costituisce speciale ordine di pagamento e, debitamente quietanzato dagli interessati, viene prodotto in contabilità.

Art. 113.

I compensi dovuti per lavori a cottimo sono conteggiati secondo le norme vigenti e sulla base della dimostrazione dei lavori, compilata dal reparto od ufficio presso il quale gli operai prestano servizio; sono corrisposti ad avvenuto collaudo ed accettazione.

Art. 114.

In caso di morte o di scomparsa di un impiegato civile o di un operaio, si applicano le disposizioni di cui all'art. 96.

TITOLO VIII
SERVIZI DI CARATTERE GENERALE

Capo I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 115.

Gli enti e i distaccamenti, nei limiti delle apposite assegnazioni ricevute sui competenti capitoli di bilancio, dispongono direttamente:

a) le spese necessarie al funzionamento degli uffici, delle infermerie, dei posti di medicazione, dei laboratori, delle officine e dei magazzini;

b) le spese relative all'accasermamento, all'igiene, alla pulizia, alla istruzione e al benessere dei militari alle armi, nonchè quelle per il culto e per i corpi musicali e le fanfare;

c) le spese relative alla minuta manutenzione e alle piccole riparazioni degli immobili, degli impianti e dei materiali in genere;

d) le spese generali, quali quelle per pulizia delle caserme e dei locali; per tasse comunali per la raccolta e il trasporto dei rifiuti solidi; per illuminazione di emergenza; per la conservazione dei materiali in magazzino; per l'acquisto di imballaggi non regolamentari; per misura di sicurezza di locali, caserme e uffici; per l'acquisto e il mantenimento di cani da guardia e di gatti; per la manutenzione e la riparazione di orologi distribuiti nelle caserme ed uffici ed ogni altra spesa relativa al servizio interno che non sia imputabile ad altri specifici stanziamenti di bilancio.

Il capo del servizio amministrativo, tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia, di quelle specificatamente impartite dal Ministero e delle assegnazioni di cui al successivo articolo, determina le modalità di esecuzione delle singole spese.

Art. 116.

Le assegnazioni di cui al precedente articolo sono fissate dagli organi centrali sulla base della previsione di spesa che gli enti e i distaccamenti sono tenuti a formulare prima dell'inizio dell'esercizio finanziario; il Ministero può integrare dette assegnazioni con altre di materiali di consumo da prelevarsi presso i magazzini militari nei limiti fissati dai competenti organi centrali in apposite tabelle.

Qualora durante il corso dell'esercizio finanziario, per circostanze eccezionali ed imprevedibili, le assegnazioni si rivelassero insufficienti, gli enti e i distaccamenti devono tempestivamente inoltrare richiesta di assegnazione suppletiva.

Capo II
CORPI MUSICALI E FANFARE

Art. 117.

Le spese relative all'acquisto e alla manutenzione degli strumenti delle bande musicali sono disciplinate dall'art. 22 della legge 1° marzo 1965, n. 121.

Le spese relative all'acquisto di strumenti per gli altri corpi musicali e fanfare sono a carico dell'amministrazione, a meno che i musicanti non siano autorizzati a servirsi di strumenti di proprietà.

Le spese di manutenzione e riparazione degli strumenti musicali, nonchè l'acquisto, il rinnovo e la manutenzione di ogni altro materiale necessario al funzionamento dei corpi musicali e fanfare sono eseguite a carico delle assegnazioni di cui alla lettera *b*) dell'art. 115.

Capo III
ASSISTENZA MORALE E BENESSERE DEI MILITARI ALLE ARMI

Art. 118.

Le spese per l'assistenza morale e il benessere riguardano le attività assistenziali, culturali e ricreative e sono disciplinate dalle norme vigenti.

Capo IV
SPESE RISERVATE

Art. 119.

Per sopperire alle spese di natura riservata è assegnata allo Stato maggiore della Difesa, al comando generale dell'Arma dei carabinieri, agli altri organi centrali, ai comandi di grandi unità, ai comandi territoriali e ai comandi navali una somma stabilita, per ogni anno finanziario, con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

Le somme assegnate sono corrisposte con mandati diretti; il decreto ministeriale, di cui al primo comma del presente articolo, costituisce la documentazione di tali titoli di spesa.

I comandi di cui al primo comma assegnano agli enti e distaccamenti dipendenti le somme ritenute occorrenti in relazione alle necessità e ai fini di cui al successivo art. 120.

Art. 120.

Le somme per spese riservate debbono essere impiegate nell'interesse del servizio, ed essere rigorosamente vincolate alle finalità istituzionali da assolvere, sotto la personale responsabilità di chi ha ordinato, ovvero, in difformità dell'ordine ricevuto, eseguito la spesa.

Art. 121.

Le singole erogazioni per spese riservate sono annotate in apposito registro da esibire solo su ordine dell'autorità che ha disposto l'assegnazione.

TITOLO IX
SERVIZIO DEL VITTO

Capo I
MENSA DI SERVIZIO

Art. 122.

Oltre alle mense per i graduati di truppa e militari semplici ed a quelle obbligatorie di servizio di cui al primo comma dell'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 11 settembre 1950, n. 807, presso gli enti e i distaccamenti, in relazione a particolari esigenze, possono essere istituite mense di servizio per ufficiali e per sottufficiali; i partecipanti a tali ultime mense sono tenuti al pagamento dei pasti.

Alle mense di servizio è ammessa la partecipazione di personale militare e civile delle tre forze armate temporaneamente presente per ragioni di servizio; detto personale è tenuto al pagamento dell'importo del vitto.

Art. 123.

Qualora si presentino particolari esigenze, può essere costituita una mensa unica per tutto il personale in forza all'ente o al distaccamento.

Quando tale mensa non è riconosciuta obbligatoria di servizio, ai sensi del primo comma dell'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 11 settembre 1950, n. 807, gli ufficiali ed i sottufficiali ad essa partecipanti sono tenuti al pagamento dei pasti.

Gli ufficiali o sottufficiali preposti alla gestione delle mense per ufficiali, sottufficiali, allievi ufficiali, allievi sottufficiali, graduati di truppa e militari semplici specializzati che fruiscono della razione viveri ricevendone il controvalore, rendono la contabilità al servizio amministrativo secondo le norme del successivo art. 142.

Art. 124.

Presso gli enti e i distaccamenti può essere costituita una apposita mensa per graduati di truppa e militari semplici specializzati.

Art. 125.

L'amministrazione provvede:

a) alle spese per l'impianto delle mense e relative cucine;

b) alla dotazione del materiale necessario per il loro funzionamento;

c) alle spese di carattere generale (ad esempio: acqua, combustibile, energia elettrica, pulizia) per la preparazione e la distribuzione dei pasti;

d) all'assegnazione del personale militare e civile di servizio, nei limiti delle disponibilità delle dotazioni organiche.

Art. 126.

Le mense per i graduati di truppa e militari semplici ricevono i generi in natura e le quote in contanti stabilite dalle disposizioni vigenti in materia.

Le mense per i graduati di truppa e militari semplici specializzati possono ricevere, in luogo dei generi in natura, il loro controvalore.

Il Ministero stabilisce in quali casi può essere istituita una mensa per graduati di truppa e militari semplici con razione in contanti in luogo di quella in natura.

Le mense per ufficiali e per sottufficiali ricevono il controvalore della razione viveri e le quote in contanti previste, quando sono riconosciute obbligatorie di servizio ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Salvo quanto disposto al successivo art. 132, in nessun caso può essere corrisposto in contanti, in tutto o in parte, agli interessati il trattamento dovuto alle mense.

Art. 127.

Alle mense possono essere concessi anticipi decadali commisurati al numero presunto dei conviventi e all'entità della spesa per l'acquisto di generi alimentari.

Tali anticipi devono essere integralmente rimborsati a chiusura della gestione mensile.

L'amministrazione può, con ritenute sul foglio stipendio o paga, recuperare a carico dei conviventi quanto ad essi dovuto alle mense.

Art. 128.

Con provvedimento ministeriale è determinata la dotazione dei materiali per ciascun tipo di mensa. Nel provvedimento sono stabiliti i criteri da seguire per gli addebiti degli oggetti di mensa rotti o perduti, per il discarico e il reintegro di quelli resisi inservibili in conseguenza del normale uso, nonchè eventuali quote forfettarie da porsi a carico delle convivenze per la manutenzione e la riparazione degli oggetti stessi ed altre spese di carattere generale.

Art. 129.

Presso gli enti e i distaccamenti possono essere istituiti depositi di viveri per assicurare il servizio di vettovagliamento.

Art. 130.

I viveri di riserva utilizzati per la confezione dei pasti vanno considerati in sostituzione dei corrispondenti viveri ordinari.

Art. 131.

Per i graduati di truppa e per i militari semplici ammessi, per ragioni di servizio, al vitto ordinario presso le stazioni dell'Arma dei carabinieri, l'ente o il distaccamento cui essi sono effettivi provvede direttamente al pagamento dello scotto vitto a favore della mensa interessata nella misura stabilita per i militari dell'Arma dei carabinieri. I sottufficiali, invece, provvedono direttamente al pagamento dello scotto vitto.

Art. 132.

Nei casi appresso indicati, ai graduati di truppa e ai militari semplici esentati dal convivere alla mensa, può essere corrisposto il controvalore della razione viveri:

a) ai militari con particolare destinazione di servizio o in speciale situazione d'impiego, che non consenta loro di partecipare alla mensa;

b) ai militari accompagnatori di grandi invalidi, ove richiesti dai grandi invalidi stessi;

c) ai militari ammogliati o vedovi con prole, le cui famiglie dimorino nella stessa sede di servizio.

Capo II

MENSE PER UFFICIALI E SOTTUFFICIALI

Art. 133.

La costituzione, il funzionamento e la gestione delle mense per ufficiali e per sottufficiali sono disciplinate da apposite norme da emanare dal Ministero della difesa di concerto con quello del tesoro, in relazione all'ordinamento di ciascuna forza armata.

Art. 134.

Il materiale in dotazione alla mensa, descritto in specifico documento contabile, è in consegna ad apposito incaricato.

Art. 135.

Presso le mense che non fruiscono di razioni viveri l'importo giornaliero dei pasti è approvato dal comandante dello ente o del distaccamento.

Art. 136.

Presso le mense che fruiscono di razioni viveri il comandante dell'ente o del distaccamento approva l'ammontare della quota giornaliera a carico dei conviventi per gli eventuali miglioramenti al vitto.

Art. 137.

Per speciali esigenze di servizio, il comandante dell'ente e del distaccamento può autorizzare a partecipare alla mensa per graduati di truppa e militari semplici, ufficiali e sottufficiali i quali sono tenuti al pagamento dell'importo del vitto all'amministrazione.

Capo III

MENSA PER GRADUATI DI TRUPPA E MILITARI SEMPLICI

Art. 138.

Alla gestione della mensa per graduati di truppa e militari semplici è proposto un ufficiale o un sottufficiale che ne assicura il funzionamento, secondo norme da stabilire di concerto con il Ministero del tesoro.

Art. 139.

La provvista di viveri è fatta mediante prelevamento dai magazzini militari o da fornitori convenzionati oppure con acquisti diretti dal commercio.

Art. 140.

Sulla base dell'attestazione giornaliera della forza convivente, pervenuta dal comando dell'ente o del distaccamento, il prelevamento dei viveri è effettuato con buoni collettivi, compilati dall'ufficiale o dal sottufficiale preposto alla gestione della mensa e vistati dal capo del servizio amministrativo.

Art. 141.

Nei limiti stabiliti dalle tabelle viveri, gli enti e i distaccamenti, su direttive di massima del Ministero, hanno facoltà di portare in economia alcuni generi facenti parte della razione viveri ordinaria.

Il controvalore dei generi economizzati deve essere impiegato per il prelevamento e l'acquisto di generi alimentari diversi da quelli economizzati;

Art. 142.

L'ufficiale o il sottufficiale di cui all'art. 138 deve dimostrare, nella propria contabilità, gli introiti, gli acquisti, i prelevamenti e i consumi dei generi alimentari per la confezione del vitto giornaliero; a fine mese rende la contabilità stessa al servizio amministrativo.

Le eventuali economie di gestione risultanti alla fine di ciascun mese sono riportate al mese successivo, salvo che il Ministero non disponga diversamente.

Art. 143.

Il materiale in dotazione alla mensa, descritto in specifico documento contabile, è in consegna ad apposito incaricato.

Capo IV

MENSE PER ALLIEVI UFFICIALI, PER ALLIEVI SOTTUFFICIALI, PER GRADUATI DI TRUPPA E MILITARI SEMPLICI SPECIALIZZATI

Art. 144.

Alla gestione delle mense per allievi ufficiali, per allievi sottufficiali, per graduati e militari semplici specializzati è preposto un ufficiale o un sottufficiale che ne assicura il funzionamento secondo le norme da stabilire di concerto con il Ministero del tesoro.

Art. 145.

Per le mense che ricevono i generi in natura valgono le norme di cui al capo III del presente titolo; per quelle che ricevono il controvalore in contanti valgono, in quanto applicabili, le norme di cui al capo II.

Capo V

MENSA PER I RICOVERATI IN INFERMERIA

Art. 146.

Presso le infermerie possono essere costituite mense per la somministrazione degli alimenti ai ricoverati, nonchè agli aggregati sia per vitto speciale sia per motivi di servizio.

Dette mense ricevono, per ciascun convivente che ne abbia diritto, il controvalore della razione viveri e le quote in contanti.

Il sottufficiale addetto all'infermeria provvede alla gestione della mensa, secondo le norme dell'art. 142, ed ha in carico il materiale in dotazione.

Art. 147.

Qualora non sia costituita la mensa dell'infermeria, i sottufficiali, i graduati di truppa e i militari semplici ricoverati ricevono il vitto dalla rispettiva mensa.

Per i graduati di truppa e per i militari semplici ammessi a dieta speciale il direttore dell'infermeria dà tempestivo avviso ai reparti di appartenenza ed alla mensa, ai fini della corresponsione del controvalore della razione viveri.

Art. 148.

Il direttore dell'infermeria comunica, giornalmente, alle mense interessate le diete speciali prescritte.

Capo VI

MENSE PER OPERAI E PER ALLIEVI OPERAI

Art. 149.

Per le mense degli operai e degli allievi operai costituite presso enti e distaccamenti si osservano, in quanto applicabili, le norme del presente titolo.

Il Ministero può disporre la concessione di contributi per il funzionamento delle mense di cui al precedente comma.

TITOLO X

SERVIZIO VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 150.

Le spese per il vestiario e per l'equipaggiamento individuale dei sergenti maggiori, sergenti, graduati di truppa e militari semplici sono a carico dell'amministrazione.

Art. 151.

I tipi e le quantità degli oggetti costituenti le serie individuali ordinarie di vestiario e di equipaggiamento sono fissati con decreto del Ministro per la difesa di concerto con il Ministro per il tesoro.

I tipi e le quantità degli oggetti costituenti le serie speciali, da distribuire al personale destinato a speciali servizi, sono fissati con decreto del Ministro per la difesa.

Art. 152.

Al personale di cui all'art. 150, richiamato temporaneamente in servizio, è distribuita una serie di vestiario e di equipaggiamento ridotta, determinata dal Ministero.

Art. 153.

Le spese per la rinnovazione e per la manutenzione degli oggetti costituenti la serie di vestiario e di equipaggiamento individuale sono a carico dell'amministrazione.

Art. 154.

I prezzi di tariffa degli oggetti di vestiario e di equipaggiamento sono stabiliti, di regola all'inizio di ogni anno finanziario, con decreto del Ministro per la difesa in base ai prezzi di costo.

Art. 155.

Ai graduati di truppa e ai militari semplici sono distribuiti gratuitamente i materiali di consumo per la pulizia personale, secondo le spettanze fissate con decreto del Ministro per la difesa di concerto con quello per il tesoro.

Art. 156.

Presso gli enti e i distaccamenti possono essere istituiti depositi per assicurare il servizio vestiario ed equipaggiamento.

Art. 157.

Gli oggetti costituenti le serie di vestiario e di equipaggiamento sono dati in consegna per l'uso al personale militare, il quale è responsabile del buon impiego e della conservazione degli stessi.

Tra i singoli militari è vietato qualsiasi scambio di oggetti che non sia autorizzato.

Art. 158.

La durata minima degli oggetti costituenti le serie individuali di vestiario e di equipaggiamento è fissata dal Ministero.

Art. 159.

Qualora un oggetto delle serie individuali di vestiario e di equipaggiamento sia andato perduto per colpa del militare, se ne effettua il rinnovo, previo addebito all'interessato dell'intero valore attribuito all'oggetto dalle tariffe di cui allo art. 154 in vigore all'atto del rinnovo.

Art. 160.

Qualora un oggetto delle serie individuali di vestiario e di equipaggiamento sia riconosciuto non più impiegabile prima che sia trascorso il periodo di durata minima prescritta, se ne effettua il rinnovo, previo addebito al militare delle quote corrispondenti al periodo di minor uso, sempre che l'interessato risulti responsabile del precoce logorio.

Art. 161.

Nei casi di minore durata o di perdita degli oggetti costituenti le serie individuali di vestiario e di equipaggiamento per cause non imputabili al militare accertate ai sensi delle norme contenute nel titolo III del presente regolamento, l'autorità competente, di cui all'art. 29 del titolo stesso, autorizza il rinnovo anticipato gratuito degli oggetti inservibili o perduti.

Art. 162.

Gli oggetti di corredo e di equipaggiamento in uso ai militari sono annotati in un documento personale, nel quale vengono specificati la quantità, lo stato d'uso e la data di distribuzione.

Art. 163.

Ai militari promossi o che cambiano di specialità o di impiego vengono ritirati i capi di corredo non previsti per il nuovo grado, per la nuova specialità o per il nuovo impiego.

Ai militari inviati in congedo sono ritirati gli oggetti di corredo individuali meno quelli occorrenti per il viaggio, da stabilire, secondo la stagione, dal Ministero.

Ai sergenti maggiori che conseguono la promozione a maresciallo, ai sottufficiali nominati ad impiego civile ed ai militari da inviare in licenza di convalescenza, superiore ai tre mesi, sono ritirati gli oggetti di corredo individuali secondo le norme stabilite per i congedandi.

Capo II

MANUTENZIONE DEGLI OGGETTI DI VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

Art. 164.

La manutenzione degli oggetti di vestiario ed equipaggiamento comprende, di massima, la riparazione, la lavatura e la stiratura; può essere effettuata presso i laboratori dell'amministrazione o affidata a privati con apposite convenzioni.

Capo III

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DELLA CONFEZIONE DEGLI OGGETTI DI VESTIARIO E DI EQUIPAGGIAMENTO

Art. 165.

L'amministrazione può provvedere con propri laboratori, o a mezzo di imprenditori privati, alla confezione di oggetti costituenti le serie individuali di vestiario e di equipaggiamento.

Art. 166.

Il Ministero determina gli oggetti da confezionare, le modalità di confezione, nonchè le materie prime e gli accessori da impiegare per ogni oggetto.

Il Ministro per la difesa approva le tariffe per la confezione.

Capo IV

DIVISE E INDUMENTI DA LAVORO PER GLI OPERAI E PER GLI ALLIEVI

Art. 167.

Sono a carico dell'amministrazione le spese per la prima somministrazione, la manutenzione e le rinnovazioni delle divise e degli indumenti da lavoro degli operai e degli allievi operai, secondo le norme da stabilire con decreto del Ministro per la difesa di concerto con quello per il tesoro.

TITOLO XI

PREVISIONE DEL FABBISOGNO MOVIMENTO E CUSTODIA DEI FONDI

Capo I

PREVISIONE DEL FABBISOGNO, ASSEGNAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DEI FONDI

Art. 168.

Entro il mese di settembre gli enti prevedono, distintamente per capitoli di bilancio, il fabbisogno dei fondi necessari per sostenere le spese relative all'anno finanziario successivo.

La previsione, partendo dalle situazioni esistenti all'atto della sua formulazione, deve tener conto:

a) delle variazioni della forza e dei programmi addestrativi;

b) dei programmi relativi all'attività istituzionale;

c) di ogni altro elemento avente incidenza sulle spese.

Ciascun ente comprende nella propria previsione quella dei distaccamenti amministrativamente dipendenti.

Art. 169.

Gli enti inviano, entro il 30 settembre, alla competente direzione di amministrazione apposito preventivo del fabbisogno dei fondi necessari per sostenere le spese dell'anno successivo, corredato della dimostrazione della forza presunta e di ogni altro elemento posto a base della previsione stessa.

Art. 170.

La direzione di amministrazione, sulla scorta dei preventivi di cui all'articolo precedente e degli altri elementi in suo possesso, stabilisce la entità dei fondi ritenuta necessaria per i singoli capitoli di bilancio e per tutto l'anno finanziario e la segnala entro il mese di ottobre all'ispettorato logistico della propria forza armata.

Art. 171.

L'ispettorato logistico di forza armata, sentite le competenti direzioni generali del Ministero sulle previsioni ricevute e sulla scorta delle attività programmate per l'anno cui le previsioni stesse si riferiscono, determina l'entità del fabbisogno per capitoli di bilancio e indica alle direzioni generali medesime, dandone comunicazione alla ragioneria centrale, la ripartizione dei fondi tra le direzioni di amministrazione; queste ultime ripartiscono, a loro volta, le assegnazioni ricevute fra gli enti amministrativamente dipendenti.

Art. 172.

Entro il 31 agosto gli enti, sulla scorta delle risultanze effettive di gestione e delle maggiori o minori esigenze determinatesi rispetto alle previsioni per l'anno finanziario in corso, comunicano alla direzione di amministrazione le relative variazioni e richiedono assegnazioni suppletive o propongono diminuzioni di quelle in precedenza ottenute. La comunicazione è effettuata anche se negativa.

Art. 173.

La direzione di amministrazione esamina le richieste di variazioni di cui all'articolo precedente e, dopo avervi apportato le rettifiche ritenute opportune, le riepiloga e le inoltra all'ispettorato logistico della propria forza armata che, per le variazioni alle assegnazioni, provvede a termini dell'art. 171.

Art. 174.

Per l'Arma dei carabinieri, le incombenze devolute dal presente capo agli ispettorati logistici di forza armata e alle direzioni generali del Ministero sono attribuite al comando generale dell'Arma.

Art. 175.

Entro i limiti delle somme annualmente assegnate, la direzione di amministrazione chiede alle competenti direzioni generali del Ministero le aperture di credito sui vari capitoli di bilancio per i fondi occorrenti per ciascun trimestre agli enti amministrativamente dipendenti.

L'importo delle aperture di credito è versato trimestralmente sulla contabilità speciale aperta tra la direzione di amministrazione e la competente sezione di tesoreria provinciale, ai sensi degli articoli 10 e 11 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263 e dell'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1482.

Art. 176.

Le aperture di credito di cui al secondo comma dell'articolo precedente devono contenere la clausola di commutabilità in quietanza di entrata a favore della contabilità speciale.

Art. 177.

Le richieste di apertura di credito sono inoltrate dalla direzione di amministrazione alle direzioni generali del Ministero trenta giorni prima dell'inizio del trimestre cui si riferiscono.

Qualora nel corso del trimestre si riconosca l'insufficienza di una apertura di credito, può essere inoltrata una richiesta suppletiva, sempre che nel complesso non siano superati i limiti dell'assegnazione annuale.

Art. 178.

Nei limiti delle somme annualmente loro assegnate gli enti inoltrano, entro il 20 di ogni mese, alla competente direzione di amministrazione le richieste, opportunamente documentate, dei fondi strettamente necessari per il mese successivo.

Art. 179.

La direzione di amministrazione provvede al rifornimento dei fondi agli enti amministrativamente dipendenti, a mezzo di ordinativi di pagamento tratti sulla contabilità speciale della competente sezione di tesoreria provinciale; tali ordinativi, intestati agli enti, sono esigibili con quietanza degli agenti responsabili di cassa degli enti medesimi.

Art. 180.

Gli enti provvedono a rifornire di fondi i propri distaccamenti con versamento in contanti o con accreditamento sui rispettivi conti correnti postali.

Gli enti possono chiedere alle direzioni di amministrazione di somministrare direttamente i fondi ai distaccamenti amministrativamente dipendenti, con le modalità di cui all'art. 179.

Art. 181.

A richiesta dell'ente o del distaccamento, la somministrazione dei fondi può essere disposta per l'intero ammontare o per parte di esso con accreditamento sul conto corrente postale dell'ente o del distaccamento stesso.

Art. 182.

A richiesta dell'ente e sempre nei limiti delle assegnazioni ad esso concesse, la direzione di amministrazione provvede a pagamenti a favore di terzi creditori traendo ordinativi di pagamento sulla contabilità speciale e ne dà contemporaneo avviso all'ente richiedente per le conseguenti registrazioni contabili.

Art. 183.

I fondi somministrati sono registrati nei conti degli enti e dei distaccamenti all'atto della loro riscossione.

Qualora la somministrazione di fondi sia disposta con accreditamento sul conto corrente postale, la registrazione nei conti dell'ente o del distaccamento è effettuata all'atto della ricezione del certificato di allibramento.

Art. 184.

Gli agenti responsabili di cassa di cui all'art. 179 possono, sotto la loro personale responsabilità, delegare a riscuotere e a quietanzare gli ordinativi di pagamento altri ufficiali o marescialli o impiegati civili, munendoli all'uopo dell'atto di delega previsto dall'art. 222.

La delega può essere data non in via permanente, ma volta per volta per ogni singola operazione.

Gli incaricati della riscossione versano le somme riscosse al responsabile della cassa corrente o della cassa unica, il quale è tenuto a rilasciare quietanza e a promuovere contemporaneamente il versamento nella cassa di riserva delle somme eccedenti il fabbisogno giornaliero.

Art. 185.

Gli enti e i distaccamenti possono chiedere prestiti ad altro ente o distaccamento quando, per momentanee deficienze di cassa, non siano in grado di provvedere a pagamenti urgenti e indilazionabili.

Ciascuno degli enti o distaccamenti interessati all'operazione di cui al comma precedente deve darne immediata notizia alla propria direzione di amministrazione.

La somma ricevuta deve essere restituita alla ricezione della prima somministrazione di fondi.

Capo II

CUSTODIA DEI FONDI

Art. 186.

Per la custodia dei fondi, dei titoli e dei valori gli enti e i distaccamenti sono provvisti di casseforti ad una o più serrature di congegno differente le cui chiavi, con i relativi duplicati, sono custodite separatamente dagli agenti designati dal presente regolamento.

I consegnatari delle chiavi sono responsabili dei fondi, dei titoli e dei valori custoditi nella cassa.

Art. 187.

Nelle casse possono essere custoditi: danaro, certificati di rendita od altri valori di proprietà dell'Amministrazione, marche da bollo ed altre carte valori, vaglia cambiari e postali, assegni circolari e qualsiasi altro titolo che sia considerato come danaro dell'Amministrazione.

Nelle casse non possono essere custoditi fondi e oggetti di proprietà privata, tranne quelli del personale dipendente dal Ministero della difesa defunto, disperso o disertore, salvo le eccezioni previste da speciali regolamenti.

Art. 188.

Presso gli enti sono istituite due casse:

a) cassa di riserva a tre chiavi, destinata a conservare i fondi, i titoli, i valori e gli oggetti preziosi comunque affidati all'ente per la amministrazione o per la custodia;

b) cassa corrente ad una chiave, destinata alla custodia dei fondi necessari per le operazioni giornaliere.

Art. 189.

Responsabili della cassa di riserva sono: il capo del servizio amministrativo, il capo gestione del danaro, il cassiere.

A ciascuno dei predetti agenti è data in consegna una chiave, con duplicato, contraddistinta da un numero o da una lettera, in modo da evitarne lo scambio fra i detentori.

Art. 190.

Responsabile della cassa corrente è il cassiere che ne detiene la chiave e relativo duplicato o chi ne esercita le funzioni ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento.

Art. 191.

Per la custodia dei fondi presso i distaccamenti valgono le norme di cui agli articoli 188, 189 e 190.

Qualora, ai sensi dell'art. 22, siano previsti due soli agenti, ad essi è attribuita la responsabilità della cassa di riserva; ove sia previsto un solo agente, è istituita una sola cassa la cui responsabilità è attribuita all'agente unico.

Art. 192.

Nella cassa di riserva oltre i fondi, i titoli e i valori di cui alla lettera *a)* dell'art. 188, sono conservati:

1) un registro per l'annotazione dei movimenti di inoltro e di prelievo dei fondi in gestione all'ente o al distaccamento. Ogni variazione di quanto custodito nella cassa deve essere eseguita, registrata e sottoscritta dagli agenti responsabili all'atto in cui si compie l'operazione;

2) un quaderno dei valori in cui sono descritti i titoli, i valori e gli oggetti preziosi di proprietà dell'amministrazione o di terzi, in temporanea custodia ivi compresi gli eventuali depositi di concorrenti alle gare eccezionalmente ricevuti per il versamento in tesoreria; i singoli movimenti di introduzione e di prelievo devono essere registrati e sottoscritti dai responsabili di cassa.

Art. 193.

L'ammontare dei fondi custoditi nella cassa corrente deve essere commisurato alle necessità delle previste operazioni giornaliere; a fine giornata non può superare il limite di lire 2.400.000, salvo che il Ministero non stabilisca un limite inferiore.

I fondi anzidetti comprendono oltre il numerario anche i valori di cui al precedente art. 187.

Art. 194.

Presso gli enti e i distaccamenti titolari di conto corrente postale, la responsabilità della gestione dei fondi depositati su detto conto è attribuita agli agenti che hanno la responsabilità della cassa di riserva o della cassa unica.

Nel caso di più agenti responsabili di cassa la traenza degli assegni a carico del conto corrente postale può essere delegata a due di essi con firma congiunta.

Art. 195.

Su proposta del capo gestione del danaro, il capo del servizio amministrativo dispone i movimenti dei fondi tra le casse.

Art. 196.

Le riscossioni ed i pagamenti sono effettuati dal cassiere e trascritti su apposito registro in ordine cronologico.

Il cassiere è tenuto ad informare il capo gestione del danaro delle eventuali eccedenze di fondi rispetto al limite di cui all'art. 193, per i conseguenti versamenti alla cassa di riserva.

Art. 197.

Quando un responsabile di cassa debba assentarsi o cessare dalle proprie funzioni, si procede alla ricognizione e consegna, all'agente destinato a sostituirlo, del danaro, dei titoli e dei valori custoditi nella cassa.

La ricognizione e la consegna del danaro, dei titoli e dei valori, nonchè della chiave, e relativo duplicato, della cassa devono risultare da una dichiarazione da apporsi sui registri di cui agli articoli 192 e 196, previa chiusura delle scritture contabili. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dall'agente cessante e dal subentrante nonchè dagli altri responsabili.

In caso di cessazione delle funzioni, oltre alla dichiarazione di cui al comma precedente, deve essere redatto apposito verbale di passaggio delle consegne.

Art. 198.

Nei casi di sostituzione temporanea o di cessazione definitiva dall'incarico di uno degli agenti responsabili di cassa, ciascuno degli altri agenti di cui all'art. 189 conserva la propria chiave; la chiave dell'agente cessante è presa in consegna dal nuovo agente.

Art. 199.

L'agente responsabile di cassa che, per malattia o per altra causa impeditiva, non possa presenziare alle operazioni di cui all'art. 197, deve:

a) darne tempestiva partecipazione al comandante;

b) inviare al comandante medesimo le chiavi di cassa che ha in consegna, a mezzo di altro dipendente dell'ente o distaccamento, munito di delega a rappresentarlo e a sottoscrivere, per suo conto, gli atti relativi al passaggio di consegne.

Qualora il responsabile di cassa sia nella impossibilità di ottemperare agli adempimenti di cui al comma precedente, il comandante designa un ufficiale o maresciallo o impiegato civile, in ogni caso non corresponsabile del servizio di cassa, perchè provveda a ritirare le chiavi e a rappresentare l'agente impedito nelle operazioni di passaggio delle consegne.

Il mancato intervento del responsabile impedito e la presenza del suo rappresentante, sia fiduciario che di ufficio, nelle operazioni di passaggio delle consegne devono risultare dalla dichiarazione e, se si tratti di cessazione dalle funzioni, dal verbale di cui all'art. 197, sottoscritti dal rappresentante medesimo.

In caso di morte di un responsabile di cassa è seguita la procedura di cui al secondo e terzo comma del presente articolo.

Art. 200.

I responsabili di cassa sono tenuti a proporre le misure ritenute necessarie per la sicurezza delle casse.

Il comandante è personalmente responsabile di ogni evento imputabile a difetto di sua previdenza a questo riguardo.

Capo III

OPERAZIONI DI CASSA

Art. 201.

Le operazioni di riscossione e di pagamento sono giustificate da ordini scritti, firmati dal capo del servizio amministrativo.

Art. 202.

Per i movimenti di fondi tra le casse non si compilano ordini scritti; le relative operazioni sono annotate sugli appositi registri e firmate dai responsabili di cassa.

Art. 203.

Gli ordini di riscossione e di pagamento devono contenere l'esatta indicazione del creditore o del debitore, la causale e l'importo della operazione, il conto al quale devono essere imputati, nonchè ogni altro elemento inerente all'operazione stessa.

Art. 204.

Gli ordini di cui al precedente articolo devono essere corredati dei documenti che danno luogo alle operazioni di cassa e vistati, per accertata regolarità contabile, dal capo gestione del danaro. Questi li sottopone all'approvazione e firma del capo del servizio amministrativo che li trasmette al cassiere per l'esecuzione.

Art. 205.

Presso i distaccamenti provvisti di cassa unica l'agente responsabile giustifica le riscossioni e i pagamenti con i relativi documenti opportunamente completati della propria firma nella qualità di ordinatore e di esecutore delle operazioni.

Art. 206.

Gli ordini di pagamento per spese a bilancio devono essere compilati separatamente per ogni capitolo cui le singole spese vanno imputate, ad eccezione di quelli relativi al pagamento di competenze al personale che, peraltro, devono contenere la ripartizione della spesa fra i capitoli di bilancio cui va imputata.

Art. 207.

Il cassiere, ricevuti gli ordini di pagamento e di riscossione, effettua le operazioni relative provvedendo alla loro immediata annotazione sul proprio registro, in modo da garantire la concordanza tra la consistenza della cassa e le risultanze profferte dal registro medesimo.

Su ogni titolo di pagamento o di riscossione il cassiere è tenuto ad apporre la data della eseguita operazione e la propria firma.

Art. 208.

Di ogni riscossione che importi effettivo versamento di somme in cassa il cassiere rilascia ricevuta, convalidata dal capo gestione del danaro, staccandola dal bollettario delle quietanze.

La quietanza di cassa deve contenere tutti gli estremi dell'ordine che ha dato luogo alla riscossione.

Art. 209.

Di ogni pagamento il cassiere deve richiedere quietanza da apporsi, con nome e cognome, dal percepiente soltanto sugli ordini di pagamento o sui titoli equivalenti.

Art. 210.

Se coloro che debbono rilasciare quietanza non sanno o non possono scrivere, la quietanza è data con segno di croce alla presenza del cassiere e di due testimoni da lui conosciuti, i quali appongono la loro firma con la qualifica di testimoni.

Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, vengono osservate le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 211.

Costituiscono quietanza liberatoria i certificati di allibramento per i pagamenti effettuati con assegni localizzati o postagiro di conto corrente postale, nonchè le quietanze rilasciate dalle amministrazioni dello Stato o da altri enti pubblici per i pagamenti effettuati in contanti.

Art. 212.

Il cassiere può accettare, sotto la sua personale responsabilità, quietanze o ricevute stese su foglio a parte, con le modalità di cui al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato; in calce a tali quietanze deve apporre la data e la firma.

Non possono essere accettate quietanze sotto riserva o condizioni.

Art. 213.

Il cassiere è responsabile della regolarità delle quietanze e della corretta applicazione delle norme vigenti in materia di tassa di bollo per quietanza. Qualora determinati pagamenti siano effettuati dagli aiutanti del cassiere, nominati ai sensi della lettera *c*) dell'art. 6, responsabili della regolarità della quietanza e della esattezza dei pagamenti sono gli aiutanti stessi, i quali devono controfirmare i titoli pagati.

Art. 214.

Prima di effettuare i pagamenti e le riscossioni, il cassiere deve accertare la chiarezza ed esattezza formale dei dati profferti dagli ordini di pagamento e di riscossione; nel caso riscontri irregolarità, sospende l'operazione e ne dà immediato avviso al capo gestione del danaro per i necessari provvedimenti.

Art. 215.

Per i pagamenti che, su richiesta scritta del creditore, sono effettuati con vaglia cambiari ovvero con assegni bancari circolari, il cassiere consegna i relativi titoli di credito al capo gestione del danaro, il quale è responsabile dell'inoltro degli stessi agli aventi diritto a mezzo di lettera assicurata con le modalità di cui al secondo comma dell'art. 90.

In attesa dell'arrivo della quietanza del creditore, l'annotazione nell'ordine di pagamento degli estremi del titolo di credito emesso e della lettera assicurata spedita costituisce certificazione provvisoria dell'operazione.

Le spese di spedizione dei vaglia cambiari e degli assegni bancari circolari, quando i creditori abbiano richiesto tali forme di pagamento, sono a loro carico e devono essere previamente detratte dal loro credito.

Art. 216.

Qualora non sia stato possibile pagare tutti i creditori compresi in uno stesso ordine di pagamento, l'ammontare delle somme erogate è considerato danaro ed il titolo parzialmente quietanzato costituisce parte integrante dell'eventuale riversamento alla cassa di riserva ai sensi dell'art. 193.

Art. 217.

Il capo gestione del danaro deve eseguire il riscontro delle operazioni della giornata e controllare la rimanenza della cassa corrente sulla scorta di apposito rapporto giornaliero di cassa, corredato degli ordini di pagamento e di riscossione estinti, nonché di ogni altro documento giustificativo.

Il rapporto giornaliero di cassa, firmato dal cassiere, è vistato dal capo gestione del danaro a conferma della concordanza dei dati profferti dallo stesso rapporto con quelli del registro di cui all'art. 196.

Art. 218.

Gli ordini di pagamento e di riscossione estinti, unitamente al rapporto giornaliero di cassa, sono ritirati dal capo gestione del danaro per i successivi incombenti contabili.

Art. 219.

A termine dell'art. 69 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, ogni atto diretto a sospendere, nei casi ammessi dalla legge, il pagamento di somme dovute dall'amministrazione a terzi deve essere notificato, nelle forme prescritte, al comandante dell'ente o del distaccamento.

Non sono validi gli impedimenti costituiti da semplici inibitorie o diffide.

Per i pagamenti disposti con ordinativi sulle contabilità speciali ai sensi dell'art. 182, il comandante segnala immediatamente alla direzione di amministrazione l'avvenuta notifica dell'atto di cui al primo comma del presente articolo.

Qualora l'ordinativo di pagamento sulla contabilità speciale sia già stato emesso, la notifica è di nessun effetto, salva la facoltà del creditore di ripetere la notificazione alla competente sezione di tesoreria provinciale o ad eventuale agente incaricato di eseguire il pagamento.

Art. 220.

Qualora siano notificate cessioni o delegazioni di credito verso lo Stato, o revoca, rinunzia o modificazione di vincoli, pignoramenti, sequestri o opposizioni, il comandante dell'ente o del distaccamento dispone la sospensione del pagamento e ne informa il Ministero per il tramite gerarchico.

Ove si tratti di pignoramento, sequestro od opposizione, i relativi atti devono essere trasmessi all'avvocatura distrettuale dello Stato, competente per territorio, affinchè ne esamini la validità e provveda alla rappresentanza dell'amministrazione, quando debba farsi dichiarazione delle somme dovute davanti all'autorità giudiziaria.

Art. 221.

Per il pignoramento, il sequestro e la cessione di stipendi, paghe ed altri assegni dei dipendenti dell'amministrazione della difesa, si applicano le disposizioni di legge e regolamentari concernenti il sequestro, il pignoramento e la cessione degli stipendi e paghe dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 222.

Per la riscossione degli ordinativi di pagamento e vaglia del tesoro presso le sezioni di tesoreria provinciale, i responsabili della cassa di riserva o della cassa unica sono muniti di apposito documento dal quale devono risultare i dati relativi alla natura e all'importo delle somme da riscuotere, nonchè l'indicazione delle persone incaricate dell'operazione.

Tale documento è composto di tre parti: matrice o bolletta di riscossione, atto di riscossione o di delega e avviso di riscossione.

Art 223.

Gli avvisi di riscossione, sottoscritti dai responsabili di cassa e dai loro eventuali delegati, muniti del bollo di ufficio, debbono essere fatti pervenire alla competente sezione di tesoreria provinciale per la prenotazione della riscossione.

Gli avvisi non possono essere recapitati alla sezione di tesoreria provinciale dagli incaricati della riscossione.

Art. 224.

Gli incaricati della riscossione presentano alla sezione di tesoreria provinciale la matrice e l'atto di riscossione o di delegazione.

La sezione di tesoreria provinciale ritira l'atto di riscossione o di delegazione e convalida sulla matrice o bolletta di riscossione l'avvenuta operazione.

Art. 225.

Per ogni ente o distaccamento è istituito un libretto di riscossione nel quale devono essere indicati i nominativi dei responsabili di cassa autorizzati a riscuotere in nome e per conto dell'ente o del distaccamento e apposte, dai responsabili stessi, le firme per esteso.

La certificazione dei nominativi e l'autenticazione delle firme sono rilasciate sul libretto medesimo:

a) dal titolare della direzione di amministrazione, per gli enti che ad essa rendono il conto;

b) dal comandante dell'ente, per i distaccamenti amministrativamente dipendenti

In caso di necessità, la certificazione e l'autenticazione possono essere rilasciate dal comandante del presidio di forza armata e, per la Marina, dai comandanti navali superiori.

Art. 226.

I responsabili di cassa devono esibire il libretto di riscossione ogni qualvolta effettuano riscossioni di somme ad essi intestate presso casse dell'amministrazione militare; il cassiere, che effettua il pagamento, è tenuto ad annotarlo sul libretto di riscossione convalidandolo con la propria firma e col bollo d'ufficio.

Analoga annotazione deve essere richiesta agli agenti pagatori estranei all'amministrazione militare; qualora questi ultimi non aderiscano alla richiesta, l'annotazione deve essere apposta a cura dei responsabili di cassa.

Art. 227.

Qualora sia necessario trasferire danaro per effettuare operazioni di cassa di importo superiore a L. 6.000.000, il cassiere deve essere accompagnato da un ufficiale o maresciallo o impiegato civile.

Il cassiere può essere sostituito da un ufficiale o maresciallo o impiegato civile, designato dal comandante dell'ente o del distaccamento, che per lo specifico compito è considerato aiutante del cassiere.

Il capo del servizio amministrativo deve proporre al comandante le necessarie cautele per la sicurezza dei fondi trasportati e delle connesse operazioni di cassa

Capo IV

FONDI PERMANENTI E ANTICIPAZIONI PER PICCOLE SPESE

Art. 228.

Per sopperire alle piccole spese giornaliere dei servizi, uffici, reparti e magazzini dell'ente o del distaccamento, il capo del servizio amministrativo può assegnare, all'inizio dell'esercizio finanziario, ai rispettivi titolari apposito fondo permanente ragguagliato alle necessità di un mese.

Tale fondo viene reintegrato, alla fine di ogni mese, in base alla documentazione giustificativa delle somme erogate.

Art. 229.

Nel corso dell'esercizio finanziario il capo del servizio amministrativo può disporre l'aumento o la diminuzione del fondo permanente, qualora ne riconosca la necessità.

Art. 230.

I titolari dei fondi permanenti sono personalmente responsabili della regolarità della documentazione delle spese effettuate.

Art. 231.

Possono essere concesse anticipazioni per provvedere alle spese relative a piccoli e urgenti acquisti rientranti fra quelli contemplati alla lettera *b*) dell'art. 50. L'incaricato degli acquisti è responsabile della regolarità della documentazione di spesa esibita a discarico dell'anticipo avuto.

Capo V

VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA

Art. 232.

Il capo del servizio amministrativo deve procedere, almeno una volta al mese, al riscontro dei fondi depositati nella cassa corrente e della regolarità dei relativi conti; deve apporre, a prova dell'effettuato riscontro, apposita dichiarazione, sottoscritta anche dal cassiere, sul registro di cui all'art. 196.

Art. 233.

Il comandante deve procedere, almeno una volta ogni tre mesi, al riscontro dei fondi e dei valori depositati nella cassa di riserva; sul registro di cui all'art. 192 deve apporre la dichiarazione di effettuata verifica, sottoscritta anche dai responsabili della cassa.

Art. 234.

Qualora nel corso delle verifiche, di cui agli articoli 232 e 233, risultino irregolarità che comportano responsabilità, chi effettua il riscontro procede ai sensi delle disposizioni del titolo III.

Art. 235.

Le eventuali eccedenze di cassa accertate nel corso delle verifiche sono immediatamente assunte in carico nelle scritture contabili per essere versate in tesoreria, qualora non sia possibile individuarne le cause e farne la liquidazione.

TITOLO XII

CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE RESA DEL CONTO, PASSAGGI DI GESTIONE

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 236.

Per gli enti, le navi e gli altri distaccamenti della Marina le norme di cui agli articoli 238 e 259, lettera *a*), nonchè quelle contenute nel capo III e nel capo IV del presente titolo sono sostituite, in relazione alle specifiche esigenze e agli ordinamenti d'istituto, da quelle contenute nel regio decreto 27 dicembre 1925, n. 2565, e nel regio decreto 15 dicembre 1932, n. 2040, e relative istruzioni.

Art. 237.

In relazione alle disposizioni contenute negli articoli 217 e 218 il capo gestione del danaro, ritirati dal cassiere il rapporto giornaliero di cassa ed i relativi documenti giustificativi, cura la registrazione delle operazioni su apposito registro-giornale, in ordine cronologico e con l'indicazione della imputazione ai vari conti, nonchè sulle eventuali scritture sussidiarie di sviluppo dei conti stessi.

Art. 238.

A seconda della natura delle operazioni, le entrate e le uscite sono imputate ai pertinenti capitoli di bilancio oppure a fondo scorta, al conto transitorio o al conto proventi.

Capo II

SPESE A CAPITOLO DI BILANCIO

Art. 239.

Le spese sono imputate, in relazione al loro oggetto, al pertinente capitolo di bilancio dell'anno finanziario cui si riferiscono.

Art. 240.

Le spese di cui al precedente articolo devono essere documentate, secondo le norme legislative e regolamentari e istruzioni ministeriali vigenti in materia, in modo da dimostrarne la regolarità ed il diritto del creditore.

Capo III

FONDO SCORTA

Art. 241.

Su apposito capitolo dello stato di previsione della spesa del Ministero della difesa è iscritto uno stanziamento, denominato fondo scorta, con il quale si provvede alle momentanee deficienze di cassa rispetto alle anticipazioni di fondi e alle altre speciali esigenze di cui all'art. 247.

Art. 242.

All'inizio dell'anno finanziario, con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti, si provvede a ripartire fra gli enti lo stanziamento di cui al precedente articolo; le somme così ripartite sono accreditate sulla contabilità speciale delle direzioni di amministrazione, competenti per territorio.

Con analogo decreto sono disposte le variazioni che eventualmente si rendessero necessarie durante l'anno finanziario.

Art. 243.

Le direzioni di amministrazione provvedono alla somministrazione ai singoli enti delle dotazioni di fondo scorta assegnate ai sensi dell'art. 242.

Art. 244.

Con le assegnazioni di cui all'art. 242, le singole direzioni di amministrazione, qualora non vi abbiano già provveduto, devono restituire le dotazioni di fondo scorta attribuite agli enti amministrativamente dipendenti per l'esercizio scaduto. Tale operazione dà luogo ad effettivo movimento di fondi solo nel caso di variazione dell'ammontare complessivo delle assegnazioni per ciascuna direzione di amministrazione.

Art. 245.

Qualora nel corso dell'anno finanziario siano disposte variazioni nella dotazione di fondo scorta gli enti interessati restituiscono o ricevono la differenza dalla direzione di amministrazione.

Art. 246.

Nel caso di cambio di dipendenza, l'ente conserva la propria dotazione di fondo scorta e ne rende conto alla direzione di amministrazione del comando territoriale di nuova assegnazione.

Alle operazioni di conguaglio contabile tra le somme accredite all'inizio dell'anno finanziario alle direzioni di amministrazione interessate, ai sensi dell'art. 242, provvede il Ministero a mezzo di proprio ordine, da comunicare alla Corte dei conti e alla ragioneria centrale, con il quale si autorizza la direzione di amministrazione cedente a ridurre il carico di fondi inizialmente ad essa accreditati e si fa obbligo a quella ricevente di aumentare di pari importo il proprio carico.

Art. 247.

Con il fondo scorta si provvede a fronteggiare le momentanee deficienze di cassa rispetto alle periodiche anticipazioni sui vari capitoli di bilancio anche quando tali deficienze siano dovute a:

a) pagamenti per conto di altri enti o distaccamenti nonchè ai prestiti di cui all'art. 185;

b) pagamenti di acconti e di anticipi al personale, nei casi previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia;

c) somministrazione di fondi permanenti ai sensi dello art. 228;

d) concessione di anticipi per il funzionamento delle mense di servizio;

e) concessione, previa autorizzazione ministeriale, di prestiti per il primo impianto di circoli, sale convegno e spacci militari. A questi ultimi potranno altresì essere concessi, per comprovate eccezionali circostanze, prestiti per assicurarne il funzionamento.

Il rimborso dei prestiti di cui alla lettera *e*) è fatto mediante rate mensili nella misura stabilita dalla autorità centrale che ha concesso l'autorizzazione, tenute presenti le disposizioni vigenti in materia.

Art. 248.

Gli enti possono assegnare ai distaccamenti amministrativamente dipendenti parte della propria dotazione di fondo scorta per consentire ai distaccamenti medesimi di provvedere direttamente alle speciali esigenze di cui all'articolo precedente.

Art. 249.

Gli enti e i distaccamenti devono porre ogni cura per il tempestivo recupero delle somme comunque anticipate col fondo scorta.

Per la documentazione delle operazioni interessanti il fondo scorta, si applicano le norme di cui all'art. 240; i documenti giustificativi devono essere conservati per due anni finanziari successivi alla estinzione delle partite alle quali si riferiscono.

Capo IV

CONTO TRANSITORIO

Art. 250.

Al conto transitorio sono temporaneamente imputate le seguenti operazioni di entrata e uscita:

a) le somme versate da altri enti o distaccamenti, da personale dipendente o da estranei all'amministrazione per essere inviate ad altri enti o distaccamenti o a terzi creditori;

b) le somme anticipate ai distaccamenti ed ai reparti amministrativamente dipendenti per le rispettive esigenze di gestione;

c) l'importo dei titoli di pagamento stralciati dai rendiconti in attesa di perfezionamento;

d) le eventuali anticipazioni per le spese contrattuali eccezionalmente ricevute per il versamento in tesoreria;

e) le somme ricevute in prestito, ai sensi dell'art. 185, ed i pagamenti con le stesse effettuati;

f) le somme riscosse su ordini di accreditamento, di cui all'art. 275, ed i pagamenti con esse effettuati;

g) altri eventuali pagamenti e introiti consentiti dalle vigenti disposizioni legislative regolamentari.

Per la documentazione delle operazioni imputate al conto transitorio si applicano le norme di cui all'art. 240.

Art. 251.

Gli enti e i distaccamenti debbono provvedere, con tempestività e sollecitudine, alla eliminazione delle partite iscritte al conto transitorio.

Capo V

PROVENTI

Art. 252.

Gli enti e i distaccamenti non possono valersi di entrate o profitti di qualsiasi genere e provenienza per accrescere le somme ricevute in sede di anticipazione di fondi.

Le somme riscosse e quelle ritenute nei pagamenti devono essere versate in tesoreria, sempre che non siano dovute a terzi e non costituiscano reintegrazione totale o parziale di anticipazioni corrisposte.

Al versamento dei proventi in tesoreria provvedono, non oltre il giorno dieci del mese successivo alla riscossione, gli enti anche per i distaccamenti amministrativamente dipendenti.

Art. 253.

Gli enti devono tenere apposito registro sul quale sono dimostrati i proventi riscossi e versati in tesoreria, distinti secondo la loro specie e oggetto; analogo registro è tenuto anche dai distaccamenti.

Art. 254.

Gli enti provvedono al versamento dei proventi in tesoreria previa compilazione ed esibizione della prescritta fattura di versamento debitamente vistata dalla competente ragioneria provinciale dello Stato. Le relative quietanze di tesoreria devono essere allegate al titolo di pagamento.

Art. 255.

Nei casi in cui particolari disposizioni prevedono che la quietanza di tesoreria debba essere prodotta a corredo di altra documentazione, negli ordini di pagamento relativi al versamento sono annotati gli estremi della quietanza stessa e della documentazione cui è stata allegata.

Art. 256.

Costituiscono proventi riassegnabili gli importi relativi a:

cessione di materiali ad altre amministrazioni dello Stato, ad amministrazioni estranee a quelle dello Stato e a privati, quando consentite e sempre che occorra ricostituirne le scorte;

cessioni di vestiario e le vendite dei residui effettuate ai sensi dell'art. 4 della legge 25 gennaio 1962, n. 26;

cessioni di materiali tra servizi dell'amministrazione della difesa;

rette degli allievi nelle scuole militari;

prestazioni di qualsiasi specie ad amministrazioni diverse da quelle della difesa e a privati.

A tal fine gli importi di cui al precedente comma devono essere versati in tesoreria sullo speciale capitolo di entrata per essere portate in aumento allo stanziamento dei pertinenti capitoli dello stato di previsione della spesa del Ministero della difesa. Per tale versamento deve essere richiesta, alla sezione di tesoreria provinciale, anche la prescritta attestazione di versamento mod. 181/T occorrente per la riassegnazione del relativo importo da parte del Ministero del tesoro.

Capo VI

RESA DEL CONTO

Art. 257.

Gli enti rendono il conto, alla fine di ogni trimestre, dimostrando per ciascun capitolo di bilancio le anticipazioni ricevute e le spese sostenute.

Art. 258.

I rendiconti, relativi ai fondi ricevuti a mezzo della contabilità speciale, sono predisposti dal capo gestione del danaro, firmati dal capo del servizio amministrativo, corredati dei documenti giustificativi e trasmessi, nei termini massimi previsti dall'art. 334 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni, alla direzione di amministrazione che ha corrisposto le anticipazioni.

Art. 259.

Unitamente ai rendiconti di cui all'articolo precedente, gli enti inviano alla direzione di amministrazione:

a) le situazioni del fondo scorta e del conto transitorio con l'indicazione dell'ammontare complessivo delle partite ancora accese alla fine del trimestre, raggruppate secondo la loro natura e oggetto;

b) un prospetto riassuntivo dei proventi riscossi e versati in tesoreria durante il trimestre, raggruppati secondo la loro specie e oggetto;

c) ogni altra dimostrazione contabile, statistica o economica richiesta dalle apposite istruzioni.

Alla fine dell'anno finanziario, nelle situazioni di cui alla lettera *a*) del comma precedente sono indicate analiticamente le singole partite accese, corredate, ove occorra, di note illustrative.

I documenti di cui alle lettere *a*) e *b*) dovranno essere trasmessi, a cura delle direzioni di amministrazione, alla ragioneria centrale e alla Corte dei conti.

Art. 260.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 e dell'art. 14 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, la direzione di amministrazione, ricevuti i rendiconti di cui all'articolo 258, procede alla loro revisione, promuove le eventuali rettificazioni e, successivamente, li inoltra alla Corte dei conti.

Art. 261.

Le rettificazioni alla contabilità sono effettuate senza alterare le risultanze finali dei rendiconti già presentati e con le modalità previste dalle apposite istruzioni.

Art. 262.

I distaccamenti rendono mensilmente conto delle anticipazioni ricevute e delle spese sostenute all'ente dal quale amministrativamente dipendono; inviano il rendiconto, non oltre il dodicesimo giorno successivo al mese cui si riferisce, corredato dei documenti giustificativi e, se prescritto, delle situazioni e prospetti di cui all'art. 259.

Art. 263.

L'ente, ricevuti i rendiconti dei distaccamenti amministrativamente dipendenti, procede al riconoscimento della loro regolarità formale e contabile, promuove le eventuali rettificazioni e provvede ad inserirli nella propria contabilità.

Art. 264.

Le somme pagate durante l'anno finanziario sono comprese nel rendiconto del trimestre in cui il pagamento è effettuato per cassa ovvero disposto a mezzo del conto corrente postale o, ai sensi dell'art. 182, a mezzo di ordinativo di pagamento tratto sulla sezione di tesoreria provinciale. Le somme pagate entro il 31 marzo in conto dell'esercizio scaduto, sono comprese nel rendiconto suppletivo di cui all'art. 61 della legge per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

A norma del primo comma dell'art. 15 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, fanno carico alla competenza dell'anno finanziario in cui è effettuato il pagamento le spese obbligatorie relative al mantenimento del personale e quelle fisse riguardanti assegni o indennità, nonchè le spese variabili, impreviste od indilazionabili, determinate da eventi o esigenze di carattere straordinario che gli enti e distaccamenti non hanno potuto soddisfare con i fondi delle anticipazioni entro i termini di cui al comma precedente.

L'imputazione delle spese variabili alla competenza dell'esercizio successivo deve essere autorizzata dal Ministero, e, per la parte di competenza, dal comando generale dell'Arma dei carabinieri, i quali, altresì, comunicano le autorizzazioni concesse alla ragioneria centrale ed alla Corte dei conti.

Capo VII

PASSAGGI DI GESTIONE

Art. 265.

Nel caso di sostituzione definitiva del capo del servizio amministrativo il verbale di passaggio di consegne di cui all'ultimo comma dell'art. 197 deve contenere, oltre agli elementi indicati nello stesso articolo:

a) l'esatta situazione della gestione amministrativo-contabile dei fondi e di ogni altra gestione della quale il capo del servizio amministrativo medesimo è responsabile;

b) l'indicazione dello stato delle scritture relative alla gestione dei materiali.

Nel caso di sostituzione definitiva di altro agente, il verbale di passaggio di consegne è limitato alla materia di sua competenza.

Art. 266.

Il verbale di passaggio di consegne, di cui all'articolo precedente, è redatto in quattro esemplari: uno per l'agente cedente, uno per quello subentrante, uno per il competente organo centrale e uno da conservarsi agli atti di ufficio. Il verbale è firmato dall'agente cedente e, per accettazione, dal subentrante; è controfirmato dagli altri agenti interessati alla gestione oggetto del passaggio di consegne ed è poi sottoposto al visto del comandante.

Art. 267.

Gli enti che passano alla dipendenza amministrativa di altra direzione di amministrazione chiudono la propria gestione alla fine del mese in cui è stato effettuato il passaggio e rendono la contabilità alla direzione di amministrazione dalla quale hanno ricevuto i fondi.

Per la dotazione di fondo scorta gli enti si attengono a quanto prescritto dall'art. 246.

Le due direzioni di amministrazione interessate provvedono alla sistemazione delle rimanenze di assegnazione di fondi e della dotazione di fondo scorta.

Art. 268.

In caso di soppressione, gli enti chiudono la propria contabilità e la inviano alla direzione di amministrazione, previo versamento della rimanenza dei fondi ancora in loro possesso.

Il ripianamento delle partite rimaste in sospeso è effettuato a cura degli enti designati dal competente organo centrale.

Art. 269.

Le norme di cui agli articoli 267 e 268 trovano applicazione anche per i distaccamenti nei confronti degli enti dai quali dipendono amministrativamente.

Capo VIII

CONTABILITÀ DEI REPARTI

Art. 270.

I reparti ricevono una anticipazione mensile per la corresponsione delle competenze ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici.

Art. 271.

Con il fondo permanente di cui all'art. 228 i reparti provvedono anche al pagamento dei vaglia del personale dipendente e chiedono il reintegro delle somme pagate a tale titolo, ogni qualvolta lo ritengono necessario.

Art. 272.

I sottufficiali di cui all'art. 17 rendono conto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate entro cinque giorni dalla fine di ciascun mese all'ente o al distaccamento nel quale il reparto è organicamente inscritto.

Capo IX

GESTIONI A MEZZO DI FUNZIONARI DELEGATI

Art. 273.

Per le spese non previste dall'art. 11 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, per i contratti approvati dal Ministero e per le altre spese indicate all'art. 56 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, emendato dalla legge 2 marzo 1963, n. 386, l'amministrazione centrale, quando sussistano le condizioni prescritte dalla richiamata normativa, può disporre aperture di credito, presso la competente tesoreria provinciale, a favore del capo del servizio amministrativo dell'ente incaricato delle spese relative. Il predetto agente assume all'uopo le attribuzioni di funzionario delegato.

Art. 274.

Il funzionario delegato, di cui al precedente articolo, provvede all'esecuzione delle spese e alla resa del conto, secondo le norme contenute nella legge e nel regolamento per l'amministrazione e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 275.

Le somme prelevate in contanti dalla disponibilità dell'accreditamento sulla sezione di tesoreria provinciale devono essere versate in cassa e dimostrate in conto transitorio; per i pagamenti effettuati con tali somme si osservano le modalità previste per tutti gli altri pagamenti.

Capo X

PAGAMENTO COMPETENZE MENSILI AL PERSONALE CON DOCUMENTI PREDISPOSTI CON MEZZI O SISTEMI MECCANOGRAFICI O ELETTRONICI

Art. 276.

Per la corresponsione delle competenze mensili al personale, gli enti e i distaccamenti possono ammettere a pagamento titoli di spesa ed emettere assegni di conto corrente postale predisposti con mezzi o sistemi meccanografici o elettronici.

La compilazione dei documenti di cui al precedente comma può essere affidata ai centri meccanografici militari, i quali assumono per tale incombenza la responsabilità della rispondenza dei predetti documenti con i dati ricevuti ai sensi del successivo art. 277, nonchè della esattezza delle elaborazioni meccanografiche e dei relativi conteggi.

Art. 277.

Gli enti e i distaccamenti devono tempestivamente comunicare ai centri meccanografici, per ciascun nominativo, tutti i dati necessari per la esatta compilazione dei documenti di spesa, nonchè ogni variazione che intervenga successivamente.

Le comunicazioni di cui al precedente comma sono effettuate in duplice esemplare, dei quali uno viene restituito all'ente o distaccamento, completato della attestazione di avvenuto adempimento.

Art. 278.

I documenti predisposti a cura del centro meccanografico ai sensi dell'art. 276 sono subito trasmessi agli enti o distaccamenti interessati e comunque in tempo utile per gli opportuni riscontri e per le operazioni di pagamento.

Art. 279.

Il centro meccanografico è tenuto a dare immediata comunicazione all'ente o distaccamento interessato delle variazioni comunque omesse, per gli ulteriori provvedimenti di competenza.

TITOLO XIII

GESTIONE DEI MATERIALI

Capo I

CUSTODIA E CONSERVAZIONE DEI MATERIALI

Art. 280.

La gestione amministrativa dei materiali comprende le operazioni e gli atti che comportano modificazioni nella consistenza e nel valore dei materiali di proprietà dell'amministrazione in consegna ad agenti responsabili tenuti alla custodia, alla vigilanza e all'impiego dei materiali stessi.

Art. 281.

Per magazzino militare si intende una organizzazione di persone e di mezzi aventi lo scopo della ricezione, della custodia, della conservazione e della distribuzione dei materiali.

I magazzini militari possono assumere denominazioni diverse in relazione alle specifiche esigenze e all'ordinamento della forza armata presso cui sono istituiti.

Art. 282.

I materiali comunque acquisiti, devono essere introdotti nei magazzini, salvo le eccezioni previste dal presente regolamento e da particolari disposizioni, e presi in consegna da agenti contabili.

Art. 283.

Per esigenze particolari e contingenti i materiali di cui al precedente articolo possono non essere introdotti in magazzino, ma lasciati in temporanea custodia a terzi. In tal caso i materiali sono ugualmente assunti in carico dal competente agente contabile.

L'affidamento in temporanea custodia deve risultare da atto sottoscritto dalle parti, inteso a regolare, altresì, i rapporti tra l'amministrazione e i terzi per tale custodia con particolare riguardo alle cautele per la salvaguardia dei diritti di proprietà dell'amministrazione sui materiali in questione.

I responsabili amministrativi della gestione dei materiali presso l'ente o il distaccamento interessato, quando non diversamente disposto dal Ministero, sono tenuti a vigilare affinchè sia assicurata la custodia, la buona conservazione, nonchè la pronta disponibilità dei materiali in temporanea consegna a terzi.

Art. 284.

I materiali devono essere sistemati in locali idonei ad assicurarne la custodia e la buona conservazione.

La sistemazione dei materiali deve essere effettuata in modo da consentirne la manutenzione e la pronta reperibilità ai fini dei riscontri e della sollecita attuazione delle operazioni di magazzino.

Capo II

ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE DEI MATERIALI

Art. 285.

Il comandante sovraintende all'attività logistica e indirizza l'attività amministrativa concernente i materiali.

Alla gestione logistico-amministrativa dei materiali sono preposti gli agenti di cui agli articoli 8, 14 e 15.

Nei casi in cui, in relazione alle specifiche esigenze ordinative delle singole forze armate, non sia prevista la costituzione degli organi di cui agli articoli 8, 14 e 15, la gestione amministrativa dei materiali spetta al comandante.

Art. 286.

Oltre ad esercitare le attribuzioni di cui agli articoli 4 e 6, il comandante:

a) adotta i provvedimenti necessari per consentire la custodia e la conservazione dei materiali;

b) esercita le attribuzioni di competenza in materia di accertamento di responsabilità amministrativa e contabile ai sensi delle disposizioni vigenti;

c) nomina le commissioni previste dal presente regolamento;

d) dispone, nei casi previsti dalle istruzioni ministeriali, le trasformazioni, le modifiche, le composizioni e le scomposizioni dei materiali;

e) autorizza i movimenti di entrata e di uscita dei materiali dai magazzini, sempre che l'autorizzazione non sia devoluta ad altro agente da norme regolamentari o da disposizioni dei competenti organi centrali;

f) effettua o dispone le verifiche dei magazzini e le ricognizioni dei materiali ivi custoditi.

Art. 287.

Oltre ad esercitare le attribuzioni di cui all'art. 8, il capo del servizio amministrativo:

a) dirige la gestione dei materiali e ha autorità diretta sugli uffici e magazzini della gestione stessa;

b) rappresenta al comandante le necessità particolari della gestione, proponendo le soluzioni ritenute opportune e attua le conseguenti decisioni;

c) dispone i movimenti dei materiali e convalida con la propria firma i relativi documenti;

d) emette gli ordini di carico e di scarico, nei quali sono riportati a quantità e valore i materiali oggetto dei movimenti di cui alla precedente lettera *c*), necessari a giustificare le modifiche da apportare nelle scritture al debito del consegnatario;

e) riscontra saltuariamente, o alle date e con le modalità prescritte dalle istruzioni emanate dai competenti organi centrali, i materiali in consegna agli agenti responsabili per accertarne la rispondenza alle risultanze contabili.

Art. 288.

Oltre ad esercitare le attribuzioni di cui all'art. 14, il capo gestione del materiale:

a) coordina l'attività dei consegnatari;

b) cura la tenuta di schedari e situazioni statistiche;

c) si assicura che le consistenze dei singoli materiali in magazzino corrispondano ai livelli prestabiliti;

d) vigila che le distribuzioni dei materiali siano effettuate con tempestività e regolarità;

e) accerta la quantità dei materiali consumati e formula le previsioni dei fabbisogni;

f) sovraintende a tutte le operazioni concernenti il funzionamento dei magazzini e, in particolare, a quelle relative alla spedizione, al trasporto e alla ricezione dei materiali.

Art. 289.

Ove previsto dagli ordinamenti delle singole forze armate, per esigenze operative o logistiche, la direzione di determinati magazzini è affidata ad ufficiali all'uopo nominati dal Ministero, alle dipendenze dei quali sono posti i consegnatari dei magazzini stessi.

I direttori dei predetti magazzini, limitatamente ai materiali in gestione, esercitano le specifiche attribuzioni di capo del servizio amministrativo e di capo gestione del materiale, rispettivamente previste dagli articoli 8, 14, 287 e 288.

Capo III

CONSEGNATARI DEI MATERIALI

Art. 290.

I consegnatari dei materiali si distinguono in:

a) consegnatari per debito di custodia, con obbligo di conservazione dei materiali destinati al rifornimento degli organismi militari per il funzionamento dei servizi. Tali consegnatari sono tenuti alla resa del conto giudiziale della propria gestione ai sensi dell'art. 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dell'articolo 32 del relativo regolamento; essi, nei casi previsti dall'arti-

colo 291 del presente regolamento, possono distinguersi in principali e secondari, ai sensi e per gli effetti degli articoli 192 e 193 del citato regolamento di contabilità di Stato;

b) consegnatari per debito di vigilanza, o agenti responsabili comunque denominati a cui sono affidati materiali d'uso, di impiego e di consumo necessari per il funzionamento di comandi, navi, enti, distaccamenti, reparti, officine, laboratori o uffici.

Tali agenti non rendono il conto giudiziale, ma assumono in carico i materiali e ne dimostrano le consistenze e i movimenti a mezzo di apposite scritture e ottemperano, altresì, alle formalità prescritte per il rendimento di conti amministrativi ai fini del riscontro contabile e del conto del patrimonio.

Art. 291.

Presso lo stesso ente o distaccamento i materiali, in relazione agli ordinamenti di ciascuna forza armata o per esigenze funzionali, possono, con decreto del Ministro, essere affidati per la custodia e la conservazione a più consegnatari tenuti ciascuno alla resa del conto giudiziale della propria gestione.

Art. 292.

In relazione agli ordinamenti di ciascuna forza armata o per esigenze funzionali, parte dei materiali affidati ai consegnatari per debito di custodia, può essere decentrata permanentemente o temporaneamente in depositi distaccati.

In tale caso i materiali decentrati, pur rimanendo in carico nei conti giudiziali dei predetti consegnatari, sono dati in consegna ad appositi agenti, denominati sub-consegnatari.

I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei materiali ad essi affidati e ne dimostrano i movimenti al consegnatario, dal quale ricevono i materiali stessi, nei termini e con le modalità previste dalle istruzioni ministeriali.

Il consegnatario riporta nelle proprie scritture e contabilizza nel proprio conto giudiziale i movimenti che riconosce regolari.

Art. 293.

I materiali forniti a comandi, navi, enti e distaccamenti per il funzionamento dei vari servizi, sono discaricati a tutti gli effetti dai conti giudiziali dei consegnatari per debito di custodia e assunti in carico nelle scritture dei consegnatari per debito di vigilanza.

I movimenti dei materiali impiegati direttamente oppure tramite i vari servizi dai consegnatari per debito di vigilanza sono dimostrati mediante le scritture e con le modalità prescritte dalle istruzioni ministeriali.

Art. 294.

I consegnatari di cui all'art. 290 non rispondono delle perdite e dei danni causati ai materiali che, pur essendo compresi nelle proprie contabilità, siano affidati, in virtù del presente regolamento o di particolari disposizioni legislative o regolamentari, ai sub-consegnatari od altri agenti, se non limitatamente ai fatti ad essi imputabili per colpa o per trascuranza.

Art. 295.

Gli aiutanti dei consegnatari sono responsabili delle specifiche operazioni loro attribuite ai sensi dell'art. 6, lettera *c*), del presente regolamento.

Art. 296.

I consegnatari tenuti alla resa di conto giudiziale sono nominati con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

Gli altri incarichi di cui al presente capo sono conferiti, su proposta del capo del servizio amministrativo, dal comandante, salvo i casi in cui i relativi provvedimenti siano riservati al Ministro o ad altra autorità.

Art. 297.

Il consegnatario assume la carica, previa ricognizione della consistenza e dello stato dei materiali.

La ricognizione, d'intesa tra i consegnatari subentrante e cedente, può essere effettuata per campione, ferma restando la responsabilità del consegnatario subentrante su tutti i materiali oggetto della gestione.

Art. 298.

I consegnatari rispondono della propria gestione limitatamente al periodo di tempo in cui sono in carica e rendono il conto nei modi e nei termini prescritti dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, nonchè dal presente regolamento.

Art. 299.

Il consegnatario che cessa dall'incarico procede al passaggio delle consegne a quello subentrante.

Al momento del passaggio delle consegne si chiudono le scritture contabili e si procede alla ricognizione dei materiali, a norma dell'art. 297; delle relative operazioni è redatto apposito verbale.

Le scritture contabili e il verbale devono essere firmati dal consegnatario cessante e da quello subentrante e convalidati dal capo del servizio amministrativo.

Art. 300.

Qualora nel corso di un anno finanziario si siano succeduti nell'incarico più consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale, ciascuno di essi rende separatamente il conto per il periodo della propria gestione.

Se trattasi, invece, di sostituzione nel corso dell'anno finanziario di consegnatari non tenuti alla resa del conto giudiziale, il consegnatario subentrante può valersi, per dimostrare la propria gestione, delle scritture contabili impiantate dal suo predecessore. In tal caso per delimitare la gestione del consegnatario cessante, nel verbale di passaggio delle consegne devono essere annotati il numero d'ordine e la data degli ultimi documenti di carico e di scarico e l'avvenuta sostituzione viene fatta risultare, altresì, da una dichiarazione da apporsi nei registri contabili.

Art. 301.

Il consegnatario che cessa dall'incarico per malattia o altra causa impeditiva, allorchè non possa presenziare alle operazioni di ricognizione e consegna dei materiali all'agente destinato a sostituirlo, deve tempestivamente delegare altro dipendente dell'ente o distaccamento a rappresentarlo e a sottoscrivere, in suo nome e conto, gli atti relativi al passaggio di consegne.

Qualora il consegnatario sia nella impossibilità di ottemperare all'adempimento di cui al comma precedente, il comandante, su proposta del capo del servizio amministrativo, procede alla nomina di un rappresentante d'ufficio scegliendolo tra il personale non corresponsabile del servizio dei materiali, oppure, su istruzioni ministeriali, nomina una commissione per procedere alla ricognizione dei materiali ed alla loro consegna all'agente subentrante.

Il mancato intervento del consegnatario cedente e la presenza del suo rappresentante, sia fiduciario che di ufficio, o dell'apposita commissione devono risultare nel verbale di cui all'art. 299.

In caso di morte del consegnatario è seguita la procedura di cui al secondo e terzo comma del presente articolo.

Art. 302.

Alle operazioni relative al passaggio di consegne di cui agli articoli 299, 300 e 301 deve intervenire il capo del servizio amministrativo ovvero un suo delegato.

Art. 303.

Nel caso di temporanea assenza del consegnatario, che non comporti la sostituzione, la gestione dei materiali è assunta provvisoriamente da un delegato da lui designato, previo benestare del capo del servizio amministrativo.

La delega deve risultare da un atto scritto, in duplice esemplare, firmato dal consegnatario e dal delegato e controfirmato dal capo del servizio amministrativo che ne cura la trascrizione nel registro degli atti amministrativi.

Un esemplare della delega deve essere allegato al conto del consegnatario.

La responsabilità della gestione rimane al consegnatario, fatta eccezione per le irregolarità, debitamente comprovate, verificatesi durante la sua assenza.

Il consegnatario, quando riassume le sue funzioni, ha l'obbligo di accertarsi della regolarità della gestione condotta durante la sua assenza.

Art. 304.

I consegnatari e gli altri agenti di cui al presente capo III:

a) presenziano all'apertura e chiusura dei magazzini di cui detengono le chiavi, nonchè alle introduzioni ed estrazioni dei materiali;

b) tengono le prescritte scritture contabili;

c) rendono conto della propria gestione con le modalità e alle scadenze previste in rapporto all'incarico specifico ad essi demandato;

d) effettuano le operazioni che comportano comunque variazioni di carico, sulla base del documento prescritto per il tipo di operazione da eseguire, debitamente perfezionato e riconosciuto regolare in ogni sua parte;

e) eccezionalmente, in caso di assoluta urgenza, possono effettuare le operazioni di cui alla precedente lettera *d*) sulla base di ordine scritto del comandante o del capo del servizio amministrativo; curano che tale ordine venga sostituito, nel tempo strettamente necessario, col documento prescritto;

f) rispondono della consistenza dei materiali ad essi affidati;

g) provvedono a che tutte le operazioni eseguite siano regolarmente trascritte sulle scritture contabili, in maniera che non risulti discordanza tra carico contabile e carico effettivo per alcuna voce di materiale;

h) promuovono tempestivamente, quando non siano di propria competenza, i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali;

i) fanno approntare tempestivamente i materiali da spedire, in conformità degli ordini ricevuti, e fanno introdurre nei magazzini i materiali in arrivo;

l) trasmettono al destinatario, entro i prescritti termini, i documenti contabili relativi al trasferimento del carico, oltre quelli che vanno inclusi nei colli da spedire;

m) restituiscono al mittente i documenti, debitamente quietanzati o con le osservazioni del caso opportunamente documentate, non oltre cinque giorni dalla data di ricezione dei materiali o non oltre il più lungo termine espressamente previsto da istruzioni ministeriali;

n) ottemperano alle disposizioni previste per i trasporti militari quando le spedizioni e gli svincoli non vengono effettuati da appositi uffici;

o) custodiscono i documenti comprovanti le operazioni eseguite, per trasmetterli, alle scadenze e con le modalità prescritte, ai competenti organi di controllo.

Art. 305.

Gli agenti di cui all'art. 304 non rispondono delle mancanze e dei danni che si verifichino nei materiali consegnati o distribuiti in conformità di documento regolamentare, debitamente perfezionato.

Capo IV

CODIFICAZIONE DEFINITIVA DEI MATERIALI

Art. 306.

I materiali sono classificati secondo un sistema unico di codificazione e sono ripartiti in gruppi e classi.

Art. 307.

Nei documenti contabili ciascun materiale è descritto con i seguenti dati, desunti dai cataloghi compilati e diramati dal competente organo centrale:

numero unificato di codificazione (N.U.C.);
denominazione;
unità di misura;
prezzo unitario di inventario.

Art. 308.

Il numero unificato di codificazione è composto di tredici cifre, di cui:

le prime quattro rappresentano il codice di classe composto dall'indice di gruppo (prime due cifre) e dall'indice di classe (le altre due cifre);

la quinta e la sesta rappresentano il codice di nazionalità;

le ultime sette rappresentano il numero unificato di identificazione di ciascun materiale.

Art. 309.

La denominazione consiste nell'attribuzione del nome ufficiale con il quale ciascun materiale deve essere designato.

Nei cataloghi nomenclatori la denominazione è riportata per esteso, accompagnata dalla sua eventuale abbreviazione e seguita, se necessario, dalle caratteristiche tecnico-funzionali.

Nei documenti di gestione, nei conti giudiziali e nelle scritture contabili i materiali possono essere indicati mediante l'eventuale denominazione abbreviata.

Art. 310.

Le unità di misura sono quelle stabilite nell'uso commerciale e di generale accezione.

Art. 311.

Il prezzo unitario di inventario di ciascun materiale è quello convalidato dal competente organo centrale in sede di codificazione unificata.

Capo V

CODIFICAZIONE TRANSITORIA DEI MATERIALI

Art. 312.

I materiali che all'atto dell'assunzione in carico non risultino già codificati definitivamente sono descritti nei documenti contabili con i seguenti dati di nomenclatura transitoria:

numero transitorio di codificazione (N.T.C.);
denominazione;
unità di misura;
prezzo unitario.

Art. 313.

In relazione alle esigenze peculiari dei singoli servizi, la struttura del numero transitorio di codificazione può essere, in alternativa:

a) analoga a quella del numero unificato di codificazione, utilizzando eventualmente simboli alfa-numerici e lasciando, in ogni caso, invariate le prime quattro cifre di codice di classe;

b) composta di tredici cifre, di cui:

le prime due riflettono l'indice di gruppo del sistema unificato di codificazione;

la terza e la quarta, costituite da due zeri, indicano il carattere di transitorierà della codificazione;

la quinta e la sesta indicano il codice di nazionalità;

la settima, l'ottava e la nona indicano il codice speciale dell'ente che effettua la codificazione transitoria;

le ultime quattro indicano il numero d'ordine progressivo, nell'ambito di ogni gruppo, attribuito a ciascun materiale. Questo ultimo numero, compreso tra 0001 e 9999, è rinnovato a serie esaurita.

Art. 314.

Il codice speciale di ente, di cui alla lettera *b*) del precedente articolo, è attribuito dall'organo centrale da cui dipende il servizio interessato.

Art. 315.

La denominazione del materiale da codificare transitoriamente deve riflettere quella commerciale e, ove possibile, le caratteristiche tecniche e di impiego del materiale stesso.

Art. 316.

Ai materiali da codificare transitoriamente è attribuito un prezzo unitario corrispondente a quello di acquisto, se trattasi di materiali acquistati dal commercio, a quello di costo o di stima negli altri casi. Il prezzo deve essere arrotondato secondo le norme vigenti in materia.

Art. 317.

Le successive assunzioni in carico di identici materiali devono essere contabilizzate con gli stessi dati di codificazione transitoria, sotto la identica voce già esistente nelle scritture, anche se si verifichino variazioni nel prezzo dei materiali stessi.

Art. 318.

La codificazione transitoria dei singoli materiali deve rimanere in uso il tempo strettamente indispensabile. A tale fine devono essere prontamente segnalati al competente organo centrale i dati necessari per la codificazione definitiva.

L'organo centrale impartisce nel più breve tempo possibile le disposizioni per la diramazione delle liste di conversione dei dati di codificazione transitoria in codificazione definitiva.

Art. 319.

Gli agenti che hanno in carico materiali, codificati transitoriamente e compresi nelle liste di conversione, sono tenuti a procedere all'aggiornamento delle relative scritture nei limiti di tempo stabiliti all'atto della diramazione delle liste stesse.

Capo VI

CODICE DI GESTIONE DEI MATERIALI

Art. 320.

Per particolari esigenze di gestione, logistiche o statistiche, possono essere adottati particolari codici ausiliari, sia alfabetici che numerici.

Gli estremi di identificazione del codice ausiliario costituiscono prefisso o suffisso del numero di codificazione, che non deve essere modificato nella sua struttura.

Capo VII

MAGAZZINI

Art. 321.

I magazzini, agli effetti amministrativo-contabili, si distinguono in:

a) magazzini per la conservazione dei materiali destinati al rifornimento degli organismi militari; sono affidati a consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale;

b) magazzini per l'accantonamento presso gli organismi militari dei materiali in corso di distribuzione ovvero di quelli temporaneamente ritirati agli utenti; sono affidati agli agenti di cui alla lettera *b*) dell'art. 290.

I magazzini sono sottoposti al riscontro della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 35 del testo unico delle leggi sull'ordinamento della Corte medesima, approvato con regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.

I magazzini di cui alla lettera *a*), ove non nominativamente indicati da leggi o regolamenti, sono istituiti con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

Art. 322.

I magazzini indicati nell'art. 321 possono:

a) essere alle dipendenze degli enti e dei distaccamenti presso cui sono costituiti;

b) essere costituiti in enti o distaccamenti, per determinazione ministeriale, alle dipendenze dell'amministrazione centrale o dei comandi territoriali o dei comandi navali.

Capo VIII

MOVIMENTO DEI MATERIALI

Art. 323.

I movimenti dei materiali nei magazzini militari derivano da:

a) introduzioni di materiali, comunque acquisiti;

b) passaggi di materiali fra magazzini;

c) distribuzioni o somministrazioni di generi, oggetti e materiali di uso per il funzionamento dei vari servizi;

d) cessioni, prestiti e vendite, nei casi consentiti;

e) ogni altra causa prevista da norme regolamentari o istruzioni ministeriali.

Art. 324.

I movimenti dei materiali sono disciplinati da istruzioni ministeriali o da determinazioni del competente organo centrale.

Nei casi di urgenza, i movimenti possono essere disposti, dandone immediata comunicazione al competente organo centrale, dal comando territoriale o dal comando di grande unità autonoma.

Art. 325.

Le unità navali effettuano le normali operazioni di rifornimento o di ricambio dei materiali presso i magazzini territoriali prestabiliti dall'organo centrale competente; per urgenti esigenze, possono effettuare le operazioni di rifornimento o di ricambio presso magazzini diversi da quelli prestabiliti.

Capo IX

STATO D'USO DEI MATERIALI

Art. 326.

I materiali, in relazione alla loro efficienza o rispondenza all'impiego, sono distinti in:

a) materiali impiegabili;

b) materiali fuori uso.

Sono «impiegabili» i materiali nuovi e quelli usati, efficienti o riparabili, purchè rispondenti ad esigenze di impiego.

Sono «fuori uso»:

1) i materiali inefficienti il cui ripristino sia dichiarato economicamente non conveniente o tecnicamente impossibile e di cui al capo XIII del presente titolo;

2) i materiali che, per determinazione dell'organo centrale competente, sono riconosciuti non più rispondenti ad esigenze di impiego e di cui al capo XIV del presente titolo.

Art. 327.

Con disposizione ministeriale possono essere stabilite le classi di uso dei materiali e, in particolare, degli effetti di vestiario e di equipaggiamento, degli oggetti di casermaggio, dei mobili, degli arredi e degli altri materiali d'uso generale.

Capo X

SCRITTURE CONTABILI. CONTO GIUDIZIALE. CONTO PATRIMONIALE

Art. 328.

In relazione alle disposizioni contenute nel regio decreto 23 dicembre 1897, n. 532, gli agenti che hanno in consegna materiali per debito di custodia o di vigilanza tengono apposite scritture cronologiche e sistematiche, che saranno indicate nelle istruzioni applicative del presente regolamento, nelle quali devono essere dimostrate le consistenze iniziali, gli aumenti, le diminuzioni o le rimanenze dei materiali stessi al termine dell'esercizio finanziario o della gestione.

In tali scritture i materiali sono indicati con i prescritti estremi di codificazione.

Le scritture possono essere integrate con i dati relativi alla dislocazione dei materiali.

Le operazioni che comportano variazioni nelle consistenze dei materiali devono essere registrate sotto la stessa data in cui vengono effettuate.

Art. 329.

Gli agenti di cui al precedente articolo, qualora abbiano l'obbligo di rendere il conto giudiziale, devono tenere, oltre alle scritture prescritte per il conto medesimo, anche quelle previste dalle istruzioni ministeriali.

Il conto giudiziale deve dimostrare con i prescritti documenti:

a) il debito per le materie e gli oggetti esistenti al principio dell'esercizio e della gestione;

b) gli oggetti e le materie avuti in consegna nel corso dell'esercizio o della gestione che risultano descritti negli ordini di carico;

c) il credito per gli oggetti e le materie distribuiti, somministrati o altrimenti esitati che risultano descritti negli ordini di scarico;

d) le materie e gli oggetti che sono rimasti esistenti al termine dell'esercizio o della gestione.

Art. 330.

I consegnatari per debito di custodia, entro i tre mesi successivi al termine dell'esercizio finanziario o della gestione, devono rendere i conti giudiziali alla Corte dei conti, trasmettendoli alla competente direzione di amministrazione.

Art. 331.

Le scritture di cui agli articoli 328 e 329 possono essere tenute con fogli sciolti, schedari o registri e compilate a mano o con macchine elettro-contabili o con altri sistemi meccanici.

Art. 332.

I dati a valore, da segnalare alla ragioneria centrale presso il Ministero della difesa per la formazione del conto patrimoniale dei materiali, sono desunti, a chiusura dell'esercizio, dalle scritture dei consegnatari, con l'osservanza delle modalità e dei termini stabiliti dalle apposite istruzioni.

Art. 333.

Nei termini e con le modalità stabiliti dalle istruzioni ministeriali, i consegnatari fanno pervenire agli uffici da cui dipendono o agli organi territoriali o centrali competenti la dimostrazione delle consistenze, delle variazioni e delle rimanenze dei materiali ad essi affidati, nonchè tutti gli altri prospetti, situazioni e conti prescritti ai fini del riscontro contabile o di rilevazione statistica.

Capo XI

OPERAZIONI DI GESTIONE

Art. 334.

Le operazioni che comportano variazioni nelle consistenze dei materiali sono effettuate sulla scorta dei documenti prescritti e vengono registrate in aumento o in diminuzione del carico di magazzino nelle scritture contabili in base ad ordini di carico o di scarico emessi dal capo del servizio amministrativo con le formalità prescritte dalle apposite istruzione ed opportunamente documentati.

Art. 335.

Le scritture relative alla gestione dei materiali distribuiti agli enti, distaccamenti, reparti, uffici, officine e laboratori per il loro funzionamento sono tenute da agenti non aventi obbligo della resa del conto giudiziale. I riscontri e la revisione delle relative contabilità, ai sensi della lettera *b*) del successivo art. 389, saranno esercitati con le modalità prescritte dalle istruzioni ministeriali.

Art. 336.

Gli aumenti nella consistenza patrimoniale dei materiali, affidati a consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale, derivano da:

a) acquisti dal commercio;
b) cessioni da altre amministrazioni dello Stato o da terzi;
c) passaggi da consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale;
d) versamenti da parte di consegnatari non tenuti alla resa del conto giudiziale;
e) prodotti, eccedenze o residui di lavorazioni o trasformazioni;
f) rinvenimenti, recuperi, sopravvenienze varie;
g) rettificazioni contabili, differenze per nuove stime, cambiamenti di dati di codificazione;
h) restituzioni di materiali ceduti temporaneamente quando la cessione, in conformità di specifiche disposizioni, abbia formato oggetto di scarico contabile;
i) altre cause previste da leggi e regolamenti.

Art. 337.

Le diminuzioni nella consistenza patrimoniale dei materiali, affidati a consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale, derivano da:

a) vendite, cessioni a pagamento;
b) cessioni ad altre amministrazioni dello Stato o a terzi;
c) passaggi a consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale;
d) passaggi a consegnatari non tenuti alla resa del conto giudiziale;
e) distribuzione e somministrazioni per le esigenze dei singoli servizi;
f) impiego in lavorazioni e trasformazioni;
g) perdite per causa di forza maggiore, per cause naturali o per altri motivi;
h) rettificazioni contabili, differenze per nuove stime, cambiamenti di dati di codificazione;
i) dichiarazioni fuori uso;
l) cessioni temporanee che, in conformità di specifiche disposizioni, formino oggetto di scarico contabile;
m) altre cause previste da leggi e regolamenti.

Art. 338.

I materiali acquistati dal commercio sono assunti in carico dopo il collaudo, l'accettazione e la consegna.

Art. 339.

Le spedizioni e le ricezioni dei materiali debbono risultare da apposito documento nel quale sono indicate la specie, la quantità e lo stato d'uso dei materiali spediti o ricevuti.

Copia di detto documento deve accompagnare i materiali spediti.

Art. 340.

I passaggi di carico dei materiali devono essere perfezionati dai consegnatari interessati nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il trentesimo giorno dalla data dell'effettivo movimento, con le modalità previste dalle istruzioni ministeriali.

Art. 341.

Le operazioni amministrativo-contabili, concernenti gli eventuali prelevamenti di materiali presso i magazzini di enti o distaccamenti di forza armata da parte degli stabilimenti e arsenali militari, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento.

Art. 342.

Le operazioni amministrativo-contabili relative alle lavorazioni effettuate presso enti, distaccamenti e reparti devono risultare dai prescritti verbali.

Art. 343.

I materiali impiegati nelle lavorazioni, i relativi prodotti e gli eventuali residui sono rispettivamente scaricati e assunti in carico a fine lavorazione o nei termini stabiliti da disposizioni regolamentari o istruzioni ministeriali.

Art. 344.

I materiali sottoposti a trasformazione sono scaricati contemporaneamente all'assunzione in carico dei corrispondenti materiali risultanti dalla trasformazione stessa.

Art. 345.

I materiali riparati e quelli sottoposti a modifiche che lasciano immutate le precedenti caratteristiche tecniche e d'impiego conservano i dati di codificazione.

I passaggi alle officine o ai laboratori dei materiali di cui al comma precedente non comportano movimenti contabili; è effettuato, invece, lo scarico contabile dei materiali impiegati nelle riparazioni o modifiche.

Art. 346.

I materiali che, per effetto di modifiche di struttura, assumono caratteristiche differenti dalle precedenti, sono assunti in carico con nuovi dati di codificazione, in corrispondenza allo scarico dei materiali originari.

Art. 347.

Nel caso di composizione di materiali, si fa luogo allo scarico contabile delle singole parti o dei diversi oggetti impiegati e al contemporaneo carico del complesso risultante dalla composizione; nel caso di scomposizione, si fa luogo allo scarico contabile del materiale e al contemporaneo carico delle singole parti o dei diversi oggetti risultanti dalla scomposizione.

Art. 348.

Per i lavori di minuta manutenzione e di riparazione occorrenti per le sistemazioni, gli impianti e i materiali di dotazione delle navi, eseguibili con personale delle navi medesime, si osservano le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni regolamentari e relative istruzioni ministeriali.

Art. 349.

Le eccedenze di materiali, riscontrate a seguito di ricognizione o ispezione, devono essere assunte in aumento del carico di magazzino in base ai verbali che le comprovano.

Le eccedenze non possono compensare le deficienze, salvo il caso che le une e le altre siano da attribuirsi ad accertato errore contabile o di scritturazione.

Le compensazioni devono risultare da apposito verbale che diventa esecutivo dopo l'approvazione da parte degli organi competenti.

Art. 350.

Le rettificazioni alle contabilità devono essere effettuate appena constatati gli errori; quelle alle contabilità già chiuse devono essere fatte in modo da non alterarne le risultanze finali e, pertanto, sono apportate nella contabilità in corso.

Art. 351.

Il passaggio di materiali a classe d'uso diversa in dipendenza di nuova stima, nonchè il cambiamento di dati di codificazione devono essere effettuati secondo le procedure prescritte.

Alle operazioni contabili di scarico e carico si fa luogo contemporaneamente.

Art. 352.

Il prelevamento dai magazzini, l'impiego e lo scarico contabile dei materiali di consumo e di quelli destinati ad altri impieghi sono dimostrati nelle scritture e con i documenti prescritti.

Art. 353.

A bordo delle navi, la gestione dei materiali di dotazione, rispetto al consumo, è regolata dalle norme contenute nelle apposite istruzioni.

Art. 354.

I mobili, gli arredi e le suppellettili occorrenti ai comandi, enti, navi, distaccamenti, reparti, uffici ed alloggi militari sono gestiti con le modalità vigenti per gli altri materiali.

In particolare:

a) dopo il collaudo, a seguito dell'acquisto, sono assunti in carico dai consegnatari con l'obbligo di custodia, di cui alla lettera *a*) dell'art. 290;

b) quando distribuiti per l'uso, sono passati in carico agli appositi agenti responsabili per debito di vigilanza, di cui alla lettera *b*) dell'art. 290;

c) per la manutenzione, il controllo quantitativo, l'accertamento periodico dello stato d'uso, la restituzione ai consegnatari con l'obbligo di custodia, valgono le particolari disposizioni contenute negli specifici regolamenti e istruzioni ministeriali.

Capo XII

PERDITE, AVARIE, DISTRUZIONI, CALI E TARE

Art. 355.

Le perdite, le deficienze, i deterioramenti e i cali di materiali verificatisi per cause di forza maggiore, per cause naturali o per altri motivi sono accertati con la procedura prevista dal titolo III.

Art. 356.

Nel caso di perdite e di avarie di materiali derivanti da incidenti di navigazione marittima o aerea o di trasporto terrestre, si osservano le particolari disposizioni relative alla composizione e compiti delle commissioni di accertamento e alle procedure per l'individuazione e la valutazione delle cause e delle eventuali responsabilità.

Art. 357.

Ai soli fini amministrativi la diminuzione del carico contabile dei materiali, di cui agli articoli 355 e 356, è effettuata in base al decreto del Ministro o delle autorità di cui all'art. 29 o altro provvedimento di scarico, previsto da leggi e regolamenti, corredato della documentazione comprovante le cause e le eventuali responsabilità.

La documentazione di cui al comma precedente, nel caso in cui i fatti siano stati ascritti a responsabili determinati, deve essere completata con la quietanza di tesoreria o con la dichiarazione di accettazione di addebito rateale, oppure, in mancanza di accettazione, con la copia della denunzia fatta al procuratore generale presso la Corte dei conti.

Art. 358.

Nel caso sia urgente e improrogabile procedere per motivi di igiene o di sicurezza o per ragioni di segretezza militare alla distruzione di materiali, sia impiegabili che fuori uso, la distruzione stessa è disposta dal comandante dell'ente, nave, distaccamento o reparto, previo accertamento sanitario o tecnico.

Lo scarico contabile è effettuato in base ad apposito verbale approvato dall'autorità competente ai sensi dell'art. 29.

Art. 359.

Lo scarico contabile delle tare assunte inizialmente in carico come merce è effettuato in conformità delle istruzioni ministeriali.

Art. 360.

I materiali già dichiarati fuori uso ed in carico ai magazzini, qualora divengano di valore commerciale nullo o irrilevante, sono proposti per l'eliminazione, l'abbandono o la distruzione. La proposta deve indicare la specie e quantità dei materiali e le eventuali pratiche svolte per la loro alienazione.

La proposta deve essere sottoposta all'approvazione della autorità competente a norma dell'art. 29.

Le operazioni di cui al primo comma del presente articolo devono essere comprovate da apposito verbale.

Capo XIII

MATERIALI FUORI USO PER VETUSTÀ O PER USURA

Art. 361.

La richiesta di dichiarazione fuori uso di materiali ritenuti non più idonei ad ulteriore servizio in dipendenza di vetustà o di usura è, di regola, formulata dall'agente che ha in consegna i materiali stessi.

La richiesta contenente l'elencazione del materiale, convalidata dall'autorità da cui dipende l'agente, è trasmessa ad apposita commissione tecnica di accertamento.

Art. 362.

La commissione di cui al precedente articolo, è nominata di volta in volta o istituita con funzioni permanenti.

I regolamenti vigenti per gli speciali servizi o, in mancanza le istruzioni ministeriali stabiliscono:

a) l'autorità cui spetta la nomina della commissione;

b) il numero e i requisiti dei componenti la commissione;

c) le modalità per l'assolvimento dei compiti ad essa demandati a norma del successivo art. 363.

Art. 363.

La commissione ha i seguenti compiti:

a) constatare se i materiali nello stato in cui si trovano siano effettivamente non più idonei ad ulteriore servizio;

b) accertare le cause che hanno determinato l'inidoneità, segnalandole all'autorità competente, ove ritenga che l'inidoneità derivi da incuria o da uso irregolare;

c) accertare la riparabilità dei materiali riconosciuti inidonei e proporne o, con le modalità e nei casi previsti dalle istruzioni ministeriali, disporne la riparazione oppure, ove non siano riparabili, dichiararli fuori uso;

d) disporre a richiesta o direttamente, nei casi previsti dalle istruzioni ministeriali, il ricambio dei materiali sottoposti al suo esame;

e) indicare la specie e la quantità dei materiali che presumibilmente possono ricavarsi dalle demolizioni o dal disfacimento di quelli dichiarati fuori uso.

Art. 364.

Qualora la decisione di cui alla lettera *c*) dell'art. 363, in merito alla riparazione dei materiali, sia soggetta all'approvazione di autorità superiore, i materiali devono essere conservati separati dagli altri, possibilmente in appositi locali, a disposizione dell'autorità stessa, sino ad intervenuta decisione.

Art. 365.

Il materiale dichiarato fuori uso per vetustà o per usura è di regola sottoposto a demolizione o a disfacimento, salvo che non sia diversamente disposto dal competente organo centrale.

Delle operazioni di disfacimento o di demolizione è redatto apposito verbale nel quale è indicato anche il valore commerciale dei materiali ricavati.

Art. 366.

Le dichiarazioni fuori uso dei materiali ed i verbali di disfacimento o di demolizione costituiscono documenti giustificativi dei movimenti contabili di scarico del materiale dichiarato fuori uso e di carico di quello recuperato.

Il materiale proveniente dalla demolizione o dal disfacimento, che risulti di nessun valore commerciale, non deve essere assunto in carico, e viene eliminato, abbandonato o distrutto.

Capo XIV

MATERIALI FUORI USO PER CAUSE TECNICHE

Art. 367.

Gli enti e i distaccamenti che hanno gestione di materiali formulano proposta di dismissione o radiazione per i complessi, le parti o singoli oggetti che, pur essendo efficienti:

a) non abbiano trovato o non possano trovare utile impiego in relazione alla loro primitiva destinazione;

b) siano ritenuti superati per motivi di natura tecnica.

La proposta è inoltrata al competente organo centrale con parere motivato di una commissione tecnica all'uopo nominata oppure, nei casi previsti dai regolamenti vigenti per gli speciali servizi o dalle istruzioni ministeriali, dell'apposito organo tecnico.

Art. 368.

La dismissione o radiazione dei materiali è disposta dallo organo centrale competente oltre che su proposta degli enti, e dei distaccamenti di cui al precedente articolo, anche direttamente.

L'organo centrale stabilisce se i materiali dismessi o radiati debbano essere:

a) impiegati per finalità diverse da quelle originarie;

b) trasformati;

c) venduti nello stato in cui si trovano o previa demolizione o disfacimento;

d) distrutti.

Per la vendita si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del capo XVII del presente titolo.

Art. 369.

Le operazioni contabili conseguenti alla destinazione dei materiali dismessi o radiati sono effettuate in conformità delle disposizioni di volta in volta impartite dall'organo centrale competente.

Delle operazioni di demolizione, di disfacimento o di distruzione dei materiali di cui al presente capo è redatto apposito verbale nel quale è indicato anche il valore commerciale dei materiali eventualmente ricavati.

Capo XV

CESSIONE DEI MATERIALI

Art. 370.

I materiali che si possono cedere, ai sensi dell'art. 37 del testo unico delle disposizioni legislative concernenti l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, sono:

derrate: i generi costituenti la razione viveri in natura e tutti gli altri generi esistenti presso i magazzini, ad eccezione della frutta e delle verdure fresche, nonchè i generi di monopolio;

vestiario ed equipaggiamento: oggetti di corredo e di equipaggiamento costituenti le serie individuali (ordinaria e speciale), nonchè i tessuti ed accessori per la confezione delle divise;

combustibili solidi e liquidi per riscaldamento;

carburanti e lubrificanti per autotrazione;

armi: pistole, foderi ed accessori e relative munizioni, nonchè armi demilitarizzate per collezioni e cimeli;

medicinali: generi compresi nel nomenclatore specificatamente indicati con determinazione del Ministro n. 928, in data 3 dicembre 1971, e successive modificazioni.

Le cessioni di materiali devono essere effettuate a pagamento; il pagamento ha luogo in contanti all'atto del prelevamento.

Le cessioni possono essere effettuate solo su autorizzazione del competente organo centrale che determina, nel contempo, le modalità e i prezzi di cessione, tenuto conto, per quanto concerne le armi, delle norme legislative vigenti in materia.

Art. 371.

La cessione di materiali ad altre amministrazioni dello Stato è consentita solo quando per ragioni di urgenza o per altre motivate esigenze dette amministrazioni non possono provvedere diversamente.

La cessione ad amministrazioni estranee a quelle dello Stato è consentita, sempre che ricorrano le condizioni di cui al precedente comma, solo se si tratti di amministrazioni pubbliche; la cessione ad enti è consentita quando si tratti di enti che svolgono attività di interesse per le Forze armate o che siano impegnati in operazioni di soccorso a popolazioni civili.

La cessione a privati è consentita solo in occasione di operazioni di soccorso per pubbliche calamità; la cessione di medicinali è altresì consentita in casi di urgenza.

Art. 372.

La cessioni di materiali tra i diversi servizi delle forze armate sono autorizzate dal competente organo centrale e regolate con le modalità fissate dall'art. 159 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

Art. 373.

I materiali indicati al precedente art. 370, di cui è consentita la cessione a favore del dipendente personale militare e civile nonchè a favore delle mense militari, sono determinati annualmente con decreto del Ministro per la difesa su proposta del competente organo centrale. Tale decreto stabilisce, altresì, la specie, la quantità, i prezzi e le modalità della cessione.

Art. 374.

Gli importi riscossi per le cessioni di cui al presente capo devono essere versati a proventi.

Costituiscono proventi riassegnabili quelli relativi:

alle cessioni di cui all'art. 371, allorchè debbano ricostituirsi le scorte dei materiali ceduti;

alle cessioni di cui all'art. 372, quando i fondi per le provviste dei materiali siano iscritti nel bilancio in capitoli distinti per ciascun servizio.

Art. 375.

Nel caso di cessione di materiali per pubblica calamità, può non essere richiesto il pagamento immediato.

In tali casi, il discarico di materiali ceduti e non più reimpiegabili può avvenire su decreto ministeriale da registrare alla Corte dei conti, fermo restando il credito dell'amministrazione militare.

Capo XVI

PRESTITI DI MATERIALI

Art. 376.

Il prestito di materiali ad altre amministrazioni dello Stato o a privati è subordinato all'autorizzazione dell'organo centrale competente.

Nei casi di pubblica calamità, incendio, naufragio e qualunque evento che comporti pericolo di vite umane, il prestito è autorizzato dal comandante dell'ente, nave, distaccamento o reparto interessato all'immediato intervento, che ne informa tempestivamente l'autorità da cui dipende.

Art. 377.

Il prestito di materiali, di norma, è effettuato a pagamento, salvo che non abbia luogo tra comandi, servizi, enti, navi, distaccamenti e reparti delle forze armate.

Le somme riscosse in applicazione del primo comma del presente articolo sono introitate a proventi per essere versate a favore dell'erario.

Art. 378.

Il prestito di materiale viene concesso con provvedimento motivato per un periodo di tempo da determinare in precedenza in relazione ai lavori o ai bisogni per i quali fu richiesto; detto periodo può essere prorogato.

La durata del prestito dei materiali, per i casi in cui al secondo comma dell'art. 376, è commisurata al soddisfacimento della esigenza.

Art. 379.

L'organo centrale competente, nel concedere l'autorizzazione per il prestito, stabilisce, qualora non siano previste delle istruzioni ministeriali:

a) le modalità e i vincoli per la consegna, l'uso e la restituzione dei materiali nonchè le conseguenti operazioni contabili;

b) la misura del compenso, le modalità e la data del relativo pagamento, quando il prestito è a titolo oneroso;

c) la forma e l'entità della garanzia per il risarcimento di danni o di perdite che eventualmente il materiale prestato dovesse subire.

Capo XVII

VENDITA DI MATERIALI FUORI USO

Art. 380.

I materiali dichiarati fuori uso possono essere proposti per la vendita.

Art. 381.

La decisione di vendere i materiali di cui al precedente articolo è adottata dall'organo centrale competente.

Art. 382.

Le vendite si effettuano con l'osservanza delle norme contenute nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato nonché con le modalità prescritte dal presente regolamento o dai regolamenti speciali.

Art. 383.

La consegna dei materiali venduti è effettuata, in contraddittorio con l'acquirente, da apposita commissione di cui fa parte il consegnatario.

Della consegna è redatto un verbale, sottoscritto anche dall'acquirente, dal quale devono risultare l'osservanza delle prescrizioni contrattuali, la specie e la quantità dei materiali consegnati.

Art. 384.

Lo scarico contabile dei materiali venduti è giustificato con i seguenti documenti:

a) verbale di consegna;

b) copia o estratto degli atti contrattuali di vendita;

c) quietanza originale di tesoreria comprovante il pagamento dei materiali.

Capo XVIII

CESSIONI, PRESTITI DI MATERIALI
E PRESTAZIONI A FAVORE DI FORZE ARMATE ESTERE

Art. 385.

Previa autorizzazione del Ministro, ove sia consentito da leggi o da accordi internazionali, possono essere effettuate cessioni e prestiti di materiali o prestazioni a favore di forze armate estere.

In caso di urgenza, l'autorizzazione può essere data dal comando generale dell'Arma dei carabinieri o dai comandi territoriali o dai comandi navali interessati che debbono richiedere al Ministro la relativa ratifica tramite il competente organo centrale.

Art. 386.

Le cessioni, i prestiti e le prestazioni di cui al precedente articolo sono effettuate previa anticipazione in contanti del corrispettivo convenuto, salvo che le norme legislative e regolamentari vigenti in materia o particolari accordi internazionali non stabiliscano diversamente.

Art. 387.

Qualora non possa essere restituito il materiale dato in prestito, deve esserne corrisposto il valore; tuttavia può essere consentita la restituzione di materiale della stessa specie di pari valore.

Le circostanze di cui al precedente comma debbono risultare da apposita documentazione.

Art. 388.

Le somme riscosse in dipendenza dei precedenti articoli 386 e 387 sono introitate a proventi ai sensi e per gli effetti delle norme contenute nel titolo XII, capo V, del presente regolamento.

Per quanto concerne le modalità ed i prezzi delle cessioni si osservano le norme contenute nei capi XV e XVI del presente titolo.

TITOLO XIV

DIREZIONI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 389.

Le direzioni di amministrazione, già denominate uffici di contabilità e revisione dall'art. 8 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, istituite presso il comando generale dell'Arma dei carabinieri e presso i comandi territoriali, provvedono:

a) alla distribuzione dei fondi agli enti della propria forza armata ed agli enti a carattere interforze la cui attività interessa in modo preminente la forza armata stessa, dislocati nella circoscrizione territoriale dei comandi medesimi, nonchè a quelli indicati con determinazione ministeriale;

b) alla revisione delle contabilità del danaro e dei materiali degli enti stessi, anche per conto della ragioneria centrale presso il Ministero della difesa;

c) alla revisione per conto dell'amministrazione centrale, ai sensi dell'art. 60 della legge di contabilità di Stato, dei rendiconti prodotti dai funzionari delegati, di cui al precedente art. 273, aventi sede nell'ambito della circoscrizione del comando territoriale presso il quale le singole direzioni di amministrazione sono costituite.

Il riscontro di competenza della ragioneria centrale su tali rendiconti può essere da quest'ultima in tutto o in parte delegato alle stesse direzioni di amministrazione.

I compiti di cui alle precedenti lettere *a*), *b*) e *c*), relativi agli enti a carattere interforze sono assolti da apposita direzione di amministrazione interforze.

Sono enti interforze quelli esplicanti attività comune alle tre forze armate e perciò organizzati con personale dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica. Per tale particolare configurazione ed in relazione ai compiti loro assegnati sono posti alle dipendenze dello stato maggiore Difesa o dell'ufficio del segretario generale della Difesa, quali organi primari centrali a carattere interforze.

La suddetta direzione interforze opera alle dipendenze del capo ufficio del segretario generale della Difesa.

Art. 390.

Per l'espletamento dei compiti di cui al precedente articolo le direzioni di amministrazione provvedono:

1) in conformità delle norme contenute nel capo I del titolo XI, all'accertamento del fabbisogno finanziario annuale degli enti amministrativamente dipendenti, alla tenuta della contabilità speciale con le competenti sezioni di tesoreria provinciale e al rifornimento dei fondi agli enti medesimi, nonché ad effettuare pagamenti a terzi creditori per conto degli enti stessi;

2) in conformità delle norme contenute negli articoli 260, 261 e 330, ad effettuare, secondo le disposizioni impartite dal Ministero e le direttive della ragioneria centrale, la revisione delle contabilità del danaro e dei conti giudiziali del materiale.

Art. 391.

Le direzioni di amministrazione tengono apposite scritture per le aperture di credito ricevute, per la somministrazione di fondi agli enti e per tutte le altre operazioni effettuate sulle contabilità speciali.

Art. 392.

Le direzioni di amministrazione ricevono dalle sezioni di tesoreria provinciale il riassunto, in duplice esemplare, delle scritture della contabilità speciale riferita al mese precedente; ne effettuano il riscontro e restituiscono alle stesse sezioni di tesoreria uno degli esemplari del riassunto per la dichiarazione di accertata regolarità.

Art. 393.

Le direzioni di amministrazione rendono conto trimestralmente delle aperture di credito ricevute mediante un unico rendiconto distinto per capitoli di bilancio, da trasmettere alla ragioneria centrale non oltre il ventesimo giorno successivo al trimestre cui si riferisce, con allegati i documenti giustificativi.

Art. 394.

Le direzioni di amministrazione, giusta le disposizioni degli articoli 4 e seguenti del decreto ministeriale 3 giugno 1929, recante norme per l'attuazione della legge 9 dicembre 1928, n. 2783, e della legge 1° marzo 1964, n. 62, possono emettere fino al 20 gennaio ordinativi di pagamento individuali e fino al 31 dicembre ordinativi collettivi, riferibili all'esercizio scaduto e a quelli precedenti con imputazione all'esercizio stesso, distintamente per competenza e per residui e con numerazione progressiva e registrazione nell'esercizio scaduto.

Tali ordinativi sono tutti compresi nel rendiconto suppletivo della contabilità speciale di detto esercizio; quelli non riscossi entro il 31 gennaio debbono essere restituiti alle direzioni di amministrazione per l'annullamento e il relativo ammontare deve essere portato in diminuzione nelle scritture.

Le somme rimaste da pagare per effetto dell'annullamento di cui al comma precedente, sono soddisfatte su domanda del creditore con l'emissione di altro ordinativo di pagamento sulla contabilità speciale del nuovo esercizio.

Art. 395.

Alla fine di ogni esercizio, le direzioni di amministrazione segnalano le risultanze a debito e a credito sui singoli capitoli di bilancio alla direzione di amministrazione designata dal Ministero per ciascuna forza armata. La direzione di amministrazione del comando generale dell'Arma dei carabinieri limita detta segnalazione ai capitoli che non sono di pertinenza della Arma stessa e riceve, a sua volta, dalla direzione di amministrazione designata analoga segnalazione per i capitoli dell'Arma.

La direzione di amministrazione designata dal Ministero provvede, per ogni capitolo di bilancio, a determinare l'ammontare complessivo dei fondi accreditati nelle contabilità speciali e delle spese con essi sostenute, dandone comunicazione ai competenti organi centrali per i necessari provvedimenti, intesi a ripianare le eccedenze a credito e a debito di ogni capitolo.

Per le eccedenze di spese gli organi centrali, interessati alla gestione dei capitoli, emettono a favore della suddetta direzione apposito mandato di saldo; per i capitoli, per i quali risultano sostenute minori spese, la medesima direzione effettua il versamento in tesoreria delle corrispondenti somme traendole dalla propria contabilità speciale.

Le operazioni di cui al precedente comma troveranno rilevazione in apposito rendiconto nel quale saranno inscritti anche i movimenti di fondi con le varie direzioni di amministrazione, eseguiti per il pareggio delle relative contabilità.

Le risultanze a debito o a credito dei capitoli interforze sono accentrate presso la direzione di amministrazione interforze che provvede, in conformità delle direttive dei competenti organi centrali, a rimborsare alle varie direzioni di forza armata le somme risultanti a loro credito ed a riscuotere dalle medesime quelle risultanti a loro debito.

Per i capitoli a credito la direzione di amministrazione interforze riceve appositi mandati di saldo, mentre per quelli a debito procede al versamento in tesoreria delle corrispondenti somme.

Le risultanze a debito ed a credito dei capitoli di forza armata gestiti dalla direzione interforze sono segnalate alle competenti direzioni designate dal Ministero presso ogni forza armata, ai sensi del precedente primo comma.

Art. 396.

Nell'espletamento delle funzioni di revisione della contabilità del danaro e del materiale le direzioni di amministrazione devono seguire le norme impartite dal Ministero e dalla ragioneria centrale anche in ordine alla tempestiva comunicazione dei dati e degli altri elementi richiesti.

La direzione di amministrazione interforze promuove il necessario coordinamento con le varie direzioni di amministrazione per la riassunzione dei dati di gestione relativi ai capitoli unificati, quotizzati per forza armata, ai fini delle comunicazioni alle direzioni generali e alla predetta ragioneria, da farsi con le modalità e nei termini indicati dai medesimi organi centrali.

Le eventuali divergenze tra gli enti e le direzioni di amministrazione in ordine ai rilievi mossi alle contabilità sono sottoposte alle determinazioni del Ministero o della ragioneria centrale, qualora i rilievi stessi riguardino materia di competenza di quest'ultima.

Art. 397.

La direzione di amministrazione vigila sulla tempestiva e regolare resa dei conti, sulla regolarità della tenuta dei documenti e registri contabili, nonchè, in conformità agli ordinamenti delle singole forze armate, sul funzionamento del servizio matricolare degli enti della circoscrizione.

Il direttore di amministrazione propone al comandante generale dell'Arma dei carabinieri o al comandante territoriale l'esecuzione di ispezioni amministrative o contabili, anche limitate a determinati settori, agli enti di cui al comma precedente, con particolare riguardo a quelli che siano in arretrato con la resa dei conti o che, in seguito alla revisione delle contabilità o per altre circostanze, diano motivo di ritenere che la loro gestione non sia regolare.

Art. 398.

Le direzioni di amministrazione assolvono le funzioni di natura giuridico-amministrativa ad esse devolute dalle disposizioni legislative e regolamentari e, in relazione all'ordinamento delle singole forze armate, dalle istruzioni ministeriali.

Art. 399.

Le direzioni di amministrazione sono rette per l'Esercito da ufficiali del servizio di amministrazione, per la Marina e per l'Aeronautica da ufficiali dei rispettivi corpi di commissariato.

Il direttore viene nominato dal Ministero ed è responsabile degli atti e dei provvedimenti demandati alla direzione di amministrazione.

TITOLO XV

CARABINIERI

Art. 400.

In relazione all'ordinamento e alle necessità funzionali della Arma dei carabinieri, il comando generale, ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, classifica i dipendenti comandi in enti, distaccamenti e reparti.

Art. 401.

Le stazioni carabinieri sono distaccamenti della legione nella quale sono organicamente inserite. La vigilanza sulla gestione delle stazioni compete ai comandanti di tenenza e di compagnia da cui hanno dipendenza.

Art. 402.

Nei primi cinque giorni di ciascun mese, le stazioni carabinieri inviano alla legione dalla quale dipendono il rendiconto delle spese del mese precedente corredato dei documenti giustificativi.

Art. 403.

I sottufficiali, gli appuntati e i carabinieri provvedono in proprio alle spese per il vitto, per la pulizia personale, per il salario degli inservienti; i militari a cavallo provvedono anche alle spese per gli stallieri.

Le spese di cui al comma precedente, per gli allievi carabinieri, sono invece a carico dell'amministrazione.

Art. 404.

Per le spese relative ai servizi di istituto a carico del Ministero dell'interno, le legioni inoltrano al Ministero stesso entro il mese di ottobre e tramite la direzione di amministrazione del comando generale dell'Arma dei carabinieri, le previsioni relative all'esercizio finanziario successivo.

Le legioni ricevono i fondi necessari per sostenere le spese direttamente dal Ministero dell'interno, al quale rendono i conti relativi.

Art. 405.

Per gli assegni fissi e per le indennità spettanti ai militari dell'Arma in dipendenza di servizi a carico di altre amministrazioni dello Stato, gli enti chiedono le somme necessarie e rendono direttamente il conto alle amministrazioni interessate.

Art. 406.

Le somme ricevute per le esigenze di cui agli articoli 404 e 405 sono introitate nella cassa dell'ente e contabilizzate in conto transitorio unitamente alle relative spese. Ove necessario, le spese stesse possono essere sostenute con le disponibilità del fondo scorta.

Art. 407.

Per i sottufficiali, per gli appuntati e per i carabinieri sono istituite apposite mense gestite in economia sotto la direzione e sorveglianza dei comandanti di distaccamento o di reparto.

Presso le stazioni ove sono presenti meno di tre militari celibi è consentita, a richiesta degli interessati, la confezione del vitto da parte di esercizio pubblico convenzionato o di privato che offra le dovute garanzie. I pasti, comunque, devono essere consumati in caserma.

Art. 408.

I comandanti di compagnia e di tenenza hanno la facoltà di esentare dalla mensa i militari per i quali esistono circostanze speciali.

Art. 409.

Nelle località nelle quali non è organizzato il servizio sanitario militare e il medico condotto non ha l'obbligo di prestare la sua opera ai militari dell'Arma, il comandante di stazione, previa approvazione del capo del servizio amministrativo della legione, conviene con un medico locale la misura degli onorari per l'eventuale assistenza ai militari dell'Arma.

Gli onorari di cui al comma precedente sono a carico della amministrazione allorchè trattisi di visite mediche disposte nell'interesse dell'amministrazione stessa ovvero di quelle effettuate a personale non avente diritto ad assistenza da parte di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi.

Art. 410.

Ai sensi dell'art. 5 del regio decreto 3 gennaio 1944, n. 6, ai militari dell'Arma dei carabinieri sono concesse a titolo gratuito la prima vestizione e le successive rinnovazioni.

Art. 411.

Gli oggetti di corredo e di equipaggiamento sono dati in uso ai militari di cui all'articolo precedente, i quali sono responsabili del loro impiego e buona conservazione. Tra i singoli militari è vietato lo scambio di oggetti non autorizzato.

Art. 412.

Con decreto del Ministro per la difesa su proposta del comandante generale dell'Arma dei carabinieri sono determinati:

a) la composizione delle serie individuali di vestiario e di equipaggiamento, ordinarie e speciali;

b) la durata minima degli oggetti costituenti le serie stesse;

c) le modalità per la rinnovazione;

d) gli oggetti di vestiario e di equipaggiamento da lasciare ai militari che cessano dal servizio nell'Arma;

e) i criteri e le modalità per gli addebiti in caso di perdita o di danneggiamento di oggetti di vestiario e di equipaggiamento.

Art. 413.

Le armi, le munizioni, gli accessori, le buffetterie e le catenelle di sicurezza, che costituiscono dotazione individuale dei sottufficiali, degli appuntati e dei carabinieri, sono portati al seguito dai militari predetti ad ogni cambio di residenza.

I materiali di cui al comma precedente sono, all'atto della distribuzione, scaricati dai registri dei magazzini dell'ente che procede alla distribuzione stessa e annotati nel libretto personale dei militari interessati.

Le spese di riparazione dei materiali di cui al primo comma sono a carico dell'amministrazione.

TITOLO XVI

ISTITUTI DI ISTRUZIONE DELLE FORZE ARMATE

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 414.

Le particolari disposizioni di carattere amministrativo previste dagli speciali regolamenti dei singoli istituti di istruzione delle forze armate continuano ad avere applicazione purchè non in contrasto con quelle contenute nel presente regolamento.

Art. 415.

Presso gli istituti di istruzione delle forze armate sono istituite mense per allievi.

Possono, altresì, essere istituite mense per famigli ed altri operai.

La costituzione, il funzionamento e la gestione delle mense, di cui ai precedenti commi, sono disciplinati da apposite norme emanate dal Ministro per la difesa di concerto con il Ministro per il tesoro.

Capo II

SCUOLE MILITARI

Art. 416.

Le spese di mantenimento, per il corredo, per l'equipaggiamento e per l'istruzione degli allievi delle scuole militari sono a carico dell'Amministrazione della difesa e degli allievi medesimi secondo quanto prescritto dal decreto del Presidente della Repubblica 20 giugno 1956, n. 950, e successive modificazioni.

Art. 417.

La retta a carico degli allievi è corrisposta, di massima, in tre rate anticipate alle date 1° ottobre, 1° febbraio e 1° giugno; il versamento della retta assunta da istituti di beneficienza o da altri enti può essere effettuato posticipatamente.

Art. 418.

Per le spese relative all'acquisto di libri, di sinossi, di oggetti di cancelleria e di disegno è dovuto dagli allievi il versamento di una somma nella misura indicata nel bando di concorso.

Art. 419.

Le somme riscosse dalle scuole militari per rette sono versate in tesoreria, con imputazione all'apposito capitolo dello stato di previsione di entrata del bilancio, per la successiva riassegnazione allo stato di previsione della spesa del Ministero della difesa.

Art. 420.

Agli allievi che abbiano fruito di licenza straordinaria per motivi di salute sono rimborsate le aliquote della retta in ragione del numero dei giorni non trascorsi nella scuola.

Uguale rimborso è dovuto quando i corsi sono sospesi durante l'anno o quando gli allievi, per qualsiasi ragione, lascino definitivamente la scuola.

Art. 421.

Le famiglie e gli istituti od enti di cui all'art. 417 sono tenuti al rimborso di somme anticipate dalla scuola per spese generali di carattere straordinario ovvero per danni causati dagli allievi individualmente o collettivamente.

Art. 422.

Il Ministero fissa le norme per l'utilizzazione e la destinazione degli oggetti di corredo degli allievi che ultimano i corsi o vengono comunque dimessi dalla scuola.

L'armamento e l'equipaggiamento sono dati agli allievi in uso soltanto per il periodo di permanenza alla scuola.

Capo III

ACCADEMIE

Art. 423.

Sono a carico dell'amministrazione militare le spese relative al mantenimento degli allievi delle accademie militari nei limiti e con le modalità fissati dalle leggi istitutive delle stesse accademie e dalle successive modificazioni.

Art. 424.

L'indennità attribuita dalle vigenti disposizioni legislative agli allievi delle accademie militari, nella misura da servire per la prima vestizione all'atto della nomina ad ufficiale in servizio permanente effettivo, deve mensilmente essere depositata a cura delle singole accademie su di un apposito libretto di risparmio e liquidata agli aventi diritto nel momento in cui conseguono l'anzidetta nomina.

Le quote relative agli allievi che comunque lascino l'accademia prima della nomina stessa devono essere versate in tesoreria a favore dell'erario.

Capo IV

SCUOLA DI FORMAZIONE, APPLICAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE MILITARE DELLE TRE FORZE ARMATE

Art. 425.

Il Ministero o, per le dipendenti scuole, il comando generale dell'Arma dei carabinieri stabilisce se il personale militare che frequenta corsi presso scuole di formazione, di applicazione, di specializzazione e di perfezionamento delle forze armate, debba essere assunto nella forza effettiva o nella forza aggregata delle stesse scuole.

Capo V

COLLEGI NON MILITARI, GESTITI DALL'AMMINISTRAZIONE DELLA DIFESA

Art. 426.

L'amministrazione e la contabilità dei collegi non militari, gestiti dal Ministero della difesa, sono regolate dalle norme contenute nel presente regolamento, integrate da istruzioni ministeriali relative ai collegi stessi.

TITOLO XVII

STABILIMENTI SANITARI MILITARI

Capo I

RICOVERO DEL PERSONALE

Art. 427.

Negli ospedali militari, nelle infermerie presidiarie ed autonome e negli stabilimenti dipendenti possono essere ricoverati in cura o in osservazione:

a) i graduati di truppa e i militari semplici in servizio o in licenza che non possono essere curati presso le infermerie degli enti e dei distaccamenti;

b) gli iscritti di leva e i loro parenti inviati in osservazione ai sensi delle disposizioni concernenti la leva e il reclutamento;

c) gli ufficiali e i sottufficiali in servizio, in ausiliaria, nella riserva, nonché subordinatamente alla disponibilità di posti ed al parere del direttore dello stabilimento sanitario, gli ufficiali, i sottufficiali delle altre categorie del congedo, i graduati di truppa e i militari semplici in congedo o in congedo assoluto, provvisti di trattamento di quiescenza;

d) gli impiegati civili e gli operai dell'Amministrazione della difesa in servizio o a riposo, sempre che provvisti di trattamento di quiescenza; questi ultimi subordinatamente alla disponibilità di posti e al parere del direttore dello stabilimento sanitario;

e) gli appartenenti ai corpi armati dello Stato, in servizio;

f) gli appartenenti alle forze armate di altre nazioni.

Art. 428.

Per speciale disposizione del Ministero possono essere ammessi negli ospedali, nelle infermerie autonome e presidiarie, nonchè negli stabilimenti dipendenti:

i militari in congedo che abbisognino di cure per ferite o infermità contratte in servizio e riconosciute dipendenti da cause di servizio;

i militari affetti da forme morbose in fasi di acuzie che si manifestano dopo il collocamento in congedo e per le quali — oltre alla necessità del ricovero d'urgenza — possano fondatamente presumersi, a giudizio delle competenti autorità sanitarie militari, l'esistenza allo stato silente o in incubazione in epoca antecedente alla cessazione dal servizio;

i giovani, precettati per il servizio di leva o quelli ricollocati in congedo al termine del servizio militare, che si infortunino in seguito ad esercitazioni di lancio con il paracadute effettuate nell'ambito delle attività addestrativo-militari della Associazione paracadutisti d'Italia e sotto il controllo del centro militare di paracadutismo.

Art. 429.

Con le modalità di cui all'articolo precedente possono essere ammessi, a titolo eccezionale, negli stabilimenti balneotermali militari, gli impiegati civili e gli operai in servizio presso altre amministrazioni dello Stato, che abbiano contratto durante il servizio militare infermità riconosciute dipendenti da causa di servizio.

Art. 430.

Nei presidi nei quali non sia possibile il ricovero presso luogo di cura militare, il personale militare in servizio o in licenza può essere fatto ricoverare in luoghi di cura civili.

Qualora si tratti di personale avente diritto ad assistenza sanitaria di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi, per i ricoveri di cui al comma precedente si osservano le norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

Per il ricovero del personale non avente diritto all'assistenza sanitaria degli enti o istituti di cui al secondo comma, possono essere stipulate apposite convenzioni con luoghi di cura civili.

Analoghe convenzioni devono essere stipulate con luoghi di cura per malattie mentali, per il ricovero dei militari che non possono essere curati altrimenti.

Art. 431.

Il personale che entra negli stabilimenti sanitari militari deve essere munito di apposito biglietto di entrata o di documento equivalente; qualora il ricoverato ne sia sprovvisto, lo stabilimento lo richiede all'ente o distaccamento di appartenenza.

La procedura di cui al comma precedente deve essere seguita anche per il ricovero in luoghi di cura civili del personale non avente titolo all'assistenza sanitaria di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi.

In caso di ricovero d'urgenza in luoghi di cura civili, non disposto da un'autorità militare, il biglietto d'entrata è rilasciato dall'ente o distaccamento di appartenenza del ricoverato, sentito il parere dell'autorità sanitaria militare territorialmente competente circa l'urgenza del ricovero.

Per il ricovero diretto in luoghi di cura civili e per il trasferimento in essi da luoghi di cura militari del personale avente diritto all'assistenza sanitaria degli enti o istituti di cui al secondo comma del presente articolo non si fa luogo al rilascio del biglietto di entrata.

Art. 432.

La posizione del personale ricoverato nei luoghi di cura militari e civili è quella prevista dagli articoli 71 e 72.

Capo II

EFFETTI E VALORI DEI RICOVERATI

Art. 433.

Gli effetti di corredo, il danaro, i valori e gli altri oggetti ritirati ai ricoverati sono presi in consegna dal consegnatario del materiale.

Il consegnatario prende nota di quanto ricevuto su apposito registro, rilasciandone ricevuta; affida il danaro, i valori e gli oggetti preziosi al cassiere per la custodia nella cassa.

Art. 434.

Il cassiere iscrive i depositi, notandone i particolari se si tratta di valori o di oggetti preziosi, su apposito registro e rilascia al consegnatario del materiale la relativa ricevuta.

Sul registro sono annotati anche i successivi depositi di danaro o di valori, nonchè i prelevamenti fatti dal ricoverato.

Art. 435.

All'atto della dimissione dal luogo di cura, coloro che hanno depositato corredo, danaro, valori od altri oggetti li riprendono, rilasciando dichiarazione di ricevuta sullo stesso registro dei depositi.

Art. 436.

Per i ricoverati deceduti o che abbiano disertato, il danaro, i valori e tutti gli altri oggetti rimasti presso gli stabilimenti sanitari militari devono essere inviati, nel modo ritenuto più sicuro ed economico e con richiesta di ricevuta, agli enti o distaccamenti cui i ricoverati appartenevano, per i successivi incombenti di competenza.

Capo III

VITTO DEI RICOVERATI

Art. 437.

La composizione delle diete normali e speciali costituenti il vitto per i ricoverati è stabilita dal direttore dello stabilimento sanitario, secondo le norme vigenti in materia.

Art. 438.

Le ordinazioni delle diete giornaliere sono date in nota dai capireparto all'ufficiale o al sottufficiale di dispensa, il quale:

a) provvede al prelevamento dei generi alimentari dai magazzini di sussistenza o da fornitori convenzionati;

b) qualora i generi non siano disponibili presso i magazzini di sussistenza o presso i fornitori convenzionati, li acquista direttamente dal commercio in conformità delle direttive del capo del servizio amministrativo.

I prelevamenti sono effettuati, secondo la procedura di cui all'art. 140, sulla base del numero dei ricoverati e della composizione delle diete.

Art. 439.

Per gli acquisti di cui al precedente articolo sono concessi all'ufficiale o al sottufficiale di dispensa anticipi decadali commisurati al presunto fabbisogno.

Tali anticipi devono essere integralmente regolati a chiusura della gestione mensile. All'uopo, l'ufficiale o il sottufficiale di dispensa consegna al servizio amministrativo i prescritti documenti giustificativi delle spese sostenute, per la successiva contabilizzazione a bilancio, e versa l'eventuale rimanenza non impiegata.

Capo IV

USCITA DAGLI STABILIMENTI SANITARI MILITARI E CIVILI

Art. 440.

I militari dimessi dagli stabilimenti sanitari militari sono avviati agli enti o distaccamenti di appartenenza e sono muniti di biglietto di uscita, nel quale devono essere annotati gli addebiti loro fatti per i conseguenti recuperi.

I militari dimessi, appartenenti all'equipaggio di nave, sono avviati alla nave medesima, salvo che questa abbia lasciato le acque dello Stato, in tale caso sono avviati al più vicino deposito o distaccamento del corpo equipaggi marittimi.

Del decesso dei militari deve essere data comunicazione all'ente o distaccamento di appartenenza.

Art. 441.

Lo stabilimento sanitario militare avvia al comune di residenza i militari dimessi che debbono cessare dal servizio ed appartengono ad ente o distaccamento con sede lontana da quella dello stabilimento medesimo; qualora sussistano particolari motivi igienici o sanitari, può avviare al comune di residenza anche i congedandi appartenenti ad enti o distaccamenti viciniori.

L'avvio al comune di residenza dei militari dimessi deve essere tempestivamente comunicato all'ente o distaccamento di appartenenza, per le conseguenti operazioni di congedamento.

Art. 442.

I militari dimessi da un luogo di cura civile sono avviati all'ente o distaccamento di appartenenza dal comando militare più vicino al medesimo luogo di cura; qualora, invece, debbano essere avviati al comune di residenza per congedamento o per fine ferma, l'ente o distaccamento di appartenenza deve darne tempestivo avviso al luogo di cura civile o al comando militare ad esso viciniore, nonchè all'autorità sanitaria militare che ha autorizzato o sanzionato il ricovero.

Art. 443.

Le spese di viaggio e le indennità, quando dovute, ai graduati di truppa e ai militari semplici dimessi dagli stabilimenti sanitari militari, sia per il rientro all'ente o al distaccamento sia per l'avvio al comune di residenza, sono contabilizzate dagli stabilimenti stessi.

Per i graduati di truppa e per i militari semplici dimessi da luoghi di cura civili, le spese e le indennità di cui al comma precedente sono contabilizzate dal comando militare viciniore al luogo di cura; qualora tale comando sia dell'Arma dei carabinieri ne chiede rimborso all'ente o distaccamento di appartenenza del militare.

Per gli appartenenti all'Arma dei carabinieri le incombenze di cui ai commi precedenti sono devolute ai comandi della Arma di stanza nella sede del luogo di cura militare o civile.

Art. 444.

Gli stabilimenti sanitari militari anticipano le spese di viaggio al personale dimesso appartenente ad Amministrazione dello Stato diversa da quella della difesa; le somme corrisposte sono chieste in rimborso alle amministrazioni di appartenenza.

Capo V

SPESE PER IL VITTO, PER LA CURA E L'ASSISTENZA DEI RICOVERATI E PER I SERVIZI SANITARI VARI

Art. 445.

Le spese per il vitto, per la cura, l'assistenza e la prima fornitura degli apparecchi di protesi a favore dei sergenti di leva, dei graduati di truppa e dei militari semplici in servizio o in licenza, esclusi gli appuntati e i carabinieri, sono a carico dell'Amministrazione della difesa.

Sono del pari a carico dell'Amministrazione della difesa le spese per il vitto, per la cura e l'assistenza degli iscritti di leva e dei loro parenti, ricoverati ai sensi dell'art. 427.

Ai fini dell'applicazione dei commi precedenti, il ricovero in luoghi di cura civili deve essere autorizzato dalla competente autorità militare.

Art. 446.

Sono a carico dell'Amministrazione della difesa le spese per l'assistenza sanitaria, per la fornitura di apparecchi di protesi e per il ricovero in luoghi di cura militari e civili, ritenute necessarie, nei limiti ed alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni, per il dipendente personale militare e civile impiegatizio in attività di servizio, che abbia contratto ferite, lesioni o infermità riconosciute dipendenti o aggravate da causa di servizio di guerra ovvero dipendenti da causa di servizio.

Qualora il detto personale abbia diritto ad assistenza sanitaria di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi, per ferite, lesioni o infermità riconosciute dipendenti da cause di servizio non di guerra, rimane a carico dell'amministrazione solo la parte eccedente quella dovuta dagli enti medesimi.

Per il ricovero nei luoghi di cura civili vale la norma di cui all'ultimo comma del precedente articolo.

Art. 447.

Per il vitto, la cura e per l'assistenza, presso stabilimenti sanitari militari, del personale di cui agli articoli 427, 428 e 429 non avente diritto all'assistenza sanitaria gratuita a carico dell'Amministrazione della difesa, a norma dei precedenti articoli 445 e 446, è dovuta all'amministrazione stessa una retta giornaliera calcolata sulla base del costo del servizio e fissata con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

Con provvedimento analogo sono stabilite le tariffe per cure ambulatorie.

Art. 448.

La retta a carico del personale militare in servizio, non avente diritto all'assistenza di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi e ricoverato nei luoghi di cura militari, non può superare la paga o quota giornaliera di stipendio di cui il personale stesso è provvisto.

Il personale di cui al comma precedente è tenuto, ove venga ricoverato in luoghi di cura civili, al pagamento della retta e dei compensi accessori stabiliti dagli stessi luoghi di cura. Qualora, però, l'ammontare della retta e dei compensi accessori sia superiore alla paga o quota di stipendio goduto e il ricovero sia stato autorizzato dall'autorità militare competente, ai sensi del precedente art. 430, la differenza è a carico dell'Amministrazione della difesa.

Art. 449.

Nel numero delle giornate di retta non è compreso il giorno di entrata; si computa, invece quello d'uscita.

Art. 450.

L'importo della retta per i ricoveri del personale non avente diritto all'assistenza di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi, è trattenuto sulla paga o assegni spettanti agli interessati, per il successivo rimborso agli stabilimenti sanitari militari, salvo il caso previsto dal terzo comma dell'art. 455.

Per il ricovero del personale avente diritto all'assistenza sanitaria degli enti o istituti di cui al comma precedente lo stabilimento sanitario militare chiede il pagamento della retta e dei compensi accessori agli enti o istituti medesimi, secondo le norme e le convenzioni in vigore. L'eventuale differenza tra l'importo della retta dovuta a termini del precedente art. 447 e quello rimborsato dagli enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi è trattenuto sulla paga o assegni spettanti agli interessati per il rimborso di cui al primo comma del presente articolo.

Per il personale appartenente ad amministrazioni dello Stato diverse da quella della Difesa, lo stabilimento sanitario militare richiede il rimborso della retta e dei compensi accessori all'amministrazione di appartenenza dei ricoverati. Qualora per detto personale esistano convenzioni con enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi è seguita la procedura prevista dal secondo comma.

Per gli appartenenti alle forze armate di altre nazioni, il pagamento della retta di degenza e dei compensi accessori è richiesto alla rappresentanza ufficiale della nazione interessata.

Art. 451.

Salva diversa disposizione legislativa, il personale in congedo, in congedo assoluto o a riposo, di cui alle lettere *c*) e *d*) dell'art. 427, e quello, indicato all'art. 429 devono versare anticipatamente l'importo della retta per i giorni di degenza stabiliti dal direttore e, in ogni caso, per un periodo non superiore ad un mese.

Quando la degenza si protragga per un numero di giorni maggiore di quello, per il quale è stato fatto il versamento, deve essere effettuata una nuova anticipazione con le stesse modalità di cui al precedente comma.

Art. 452.

Gli stabilimenti sanitari militari versano in tesoreria l'importo delle rette e dei compensi accessori di cui ai precedenti articoli, nonché quello per le cure ambulatoriali. I versamenti sono imputati allo speciale capitolo dello stato di previsione della entrata del bilancio per essere portati in aumento allo stato di previsione della spesa del Ministero della difesa.

Art. 453.

Le spese per il vitto del personale ricoverato negli stabilimenti sanitari militari sono contabilizzate a carico degli stanziamenti di bilancio relativi al servizio dei viveri del Ministero della difesa: le spese, invece, per cure e assistenza del personale ricoverato nonché quelle per i servizi vari ospedalieri sono a carico degli stanziamenti di bilancio relativi al servizio sanitario.

Sono anche a carico degli stanziamenti di bilancio relativi al servizio sanitario:

a) i compensi ai medici civili che disimpegnano il servizio sanitario, comprese le prestazioni specialistiche, per l'Amministrazione della difesa;

b) i compensi alle suore;

c) le spese per il culto e le onoranze funebri;

d) le rette ospedaliere dovute a luoghi di cura non dipendenti dall'Amministrazione della difesa per il ricovero del personale avente titolo all'assistenza gratuita.

Art. 454.

Nei documenti da allegare al rendiconto relativo alle somme che vanno recuperate per rette ospedaliere, le spese di degenza sono dimostrate distintamente a seconda dell'amministrazione cui appartengono i degenti. Le rette giornaliere sono poi suddivise a seconda che le spese per il ricovero debbano essere pagate dai degenti oppure dall'amministrazione di appartenenza.

Capo VI

SPESE PER I RICOVERATI IN LUOGHI DI CURA CIVILI

Art. 455.

Gli stabilimenti sanitari militari rimborsano ai luoghi di cura civili, su presentazione di apposito rendiconto, le somme dovute per i ricoveri autorizzati o sanzionati.

Il rendiconto deve dimostrare, oltre alla retta, anche le somme dovute per altri titoli e deve essere corredato dei biglietti di entrata o di ricovero e di ogni altro documento che valga a giustificare le singole partite.

Per il personale dell'Aeronautica, i rimborsi ai luoghi di cura civili sono effettuati dagli enti designati dai comandi di regione aerea; tali enti versano in tesoreria l'importo delle rette trattenute, ai sensi del primo comma dell'art. 450.

Per il personale ricoverato in luogo di cura civile, avente diritto all'assistenza sanitaria di enti e istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi, valgono le norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

Capo VII

MATERIALE SANITARIO

Art. 456.

Il materiale sanitario è normalmente in carico a tre distinti consegnatari, a seconda che si tratti di:

a) materiale ospedaliero in genere, occorrente per il fabbisogno ordinario degli ospedali militari, delle infermerie autonome della Marina e delle infermerie presidiarie dell'Aeronautica;

b) materiale delle unità sanitarie di mobilitazione e dotazioni navali;

c) medicinali e altro materiale farmaceutico.

Art. 457.

I materiali di cui alle lettere *a*) e *b*) dell'articolo precedente possono essere in carico allo stesso consegnatario, che ne tiene conti separati.

Al magazzino dei medicinali e altro materiale farmaceutico degli stabilimenti sanitari militari è preposto un ufficiale chimico-farmacista che ne è il consegnatario.

Art. 458.

Gli stabilimenti sanitari militari, costituiti in enti ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, si provvedono di medicinali e relativi recipienti, nonchè di oggetti di medicazione presso l'istituto chimico farmaceutico militare o con acquisti dal commercio, e li distribuiscono per le esigenze del servizio sanitario, secondo le disposizioni impartite dal Ministero.

Art. 459.

Possono essere ceduti a pagamento, con le modalità stabilite dal Ministero, medicinali e oggetti di medicazione:

a) agli stabilimenti sanitari di altre amministrazioni statali;

b) agli ufficiali e ai sottufficiali di cui alla lettera *c*) dell'art. 427;

c) agli impiegati civili e agli operai della Difesa di cui alla lettera *d*) dell'art. 427;

d) ai graduati di truppa e ai militari semplici in rafferma;

e) agli appartenenti ad altri corpi armati dello Stato, in servizio.

Art. 460.

La determinazione del prezzo e delle modalità di cessione dei medicinali e degli oggetti di medicazione è effettuata con le norme di cui al precedente art. 373.

Le somme introitate per la cessione di detti materiali sono versate a favore dell'erario; allorchè occorra ricostituire le scorte tali somme sono versate a favore dello speciale capitolo di entrata e sono portate in aumento allo stato di previsione della spesa del Ministero della difesa.

Art. 461.

Gli stabilimenti sanitari militari, costituiti in enti ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, riforniscono i dipendenti stabilimenti di medicinali e di materiali di medicazione, che inviano direttamente o fanno spedire dall'istituto chimico-farmaceutico militare.

Gli enti di cui al precedente comma hanno la facoltà di autorizzare gli stabilimenti dipendenti ad acquistare dal commercio, ove convenga, i medicinali e il materiale di medicazione di cui abbisognano.

Art. 462.

Presso gli stabilimenti sanitari militari che non siano costituiti in enti ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, il materiale è in consegna al direttore o all'ufficiale o al sottufficiale designato dal direttore medesimo.

Qualora presso gli stabilimenti di cui al precedente comma sia in servizio un ufficiale chimico-farmacista, questi ha in consegna il materiale farmaceutico.

TITOLO XVIII

STABILIMENTI MILITARI DI PENA

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 463.

Le compagnie di correzione, le carceri giudiziarie militari, le sezioni di carceri giudiziarie militari ed i reclusori militari, dislocati in sede diversa da quella del comando degli stabilimenti militari di pena, sono considerati distaccamenti del suddetto comando.

Le carceri giudiziarie militari della Marina e dell'Aeronautica sono considerate distaccamenti dell'ente amministrativo viciniore della rispettiva forza armata.

Capo II

COMPAGNIE DI CORREZIONE

Art. 464.

Per l'incorporazione dei graduati di truppa e dei militari semplici delle tre forze armate nelle compagnie di correzione si osservano le norme di cui al secondo comma dell'art. 75.

Art. 465.

I militari avviati alle compagnie di correzione devono essere provvisti degli oggetti di corredo stabiliti dal Ministero per ciascuna forza armata.

Alla distribuzione dell'uniforme prescritta dal regolamento per gli stabilimenti militari di pena provvedono le compagnie di cui al comma precedente.

Capo III

DETENUTI IN ATTESA DI GIUDIZIO

Art. 466.

I sergenti, i graduati di truppa e i militari semplici avviati alle carceri giudiziarie militari in attesa di giudizio devono essere provvisti degli oggetti di corredo stabiliti dal Ministero.

Alla distribuzione dell'uniforme, prescritta dal regolamento per gli stabilimenti militari di pena, provvedono le carceri di cui al comma precedente.

Ai latitanti arrestati, tradotti nelle carceri militari, sono distribuiti dalle carceri stesse gli oggetti necessari per completarne il prescritto vestiario.

Art. 467.

Gli ufficiali, i marescialli ed i sergenti maggiori, in attesa di giudizio nelle carceri militari, sono tenuti al pagamento dello importo della razione viveri ordinaria per detenuti, stabilito dal Ministero all'inizio dell'anno finanziario; tale importo e trattenuto sugli assegni loro spettanti.

Art. 468.

I sergenti, i graduati di truppa ed i militari semplici, aventi diritto ad assegni durante il periodo di detenzione in attesa di giudizio, sono tenuti al pagamento della razione viveri ordinaria per detenuti.

Le carceri militari, all'atto del pagamento degli assegni agli interessati, provvedono al recupero dell'importo della razione viveri.

Art. 469.

L'importo della razione viveri, trattenuto a norma degli articoli 467 e 468, è versato in tesoreria per la riassegnazione al corrispondente capitolo di bilancio relativo allo stato di previsione della spesa del Ministero della difesa:

a) per gli ufficiali, per i marescialli e per i sergenti maggiori, a cura degli enti o distaccamenti che li amministrano;

b) per i sergenti, per i graduati di truppa e per i militari semplici, a cura degli stabilimenti militari di pena.

Capo IV

DETENUTI CONDANNATI ALLA RECLUSIONE MILITARE

Art. 470.

I condannati alla reclusione militare sono avviati al luogo di pena con gli oggetti di cui erano provvisti nelle carceri militari, ai sensi dell'art. 466.

Art. 471.

All'uscita dal luogo di pena, i militari sono avviati agli enti o ai distaccamenti di destinazione con gli oggetti di corredo di cui furono provvisti ai sensi dell'art. 466.

Art. 472.

Gli ufficiali, i marescialli ed i sergenti maggiori condannati alla reclusione militare cessano, dal giorno successivo alla data della sentenza di condanna, di appartenere al proprio ente o distaccamento e vengono assunti in forza dagli stabilimenti militari di pena fino a tutto il giorno dell'uscita dal luogo di detenzione.

Capo V

PERSONALE APPARTENENTE A CORPI ARMATI DELLO STATO

Art. 473.

Gli appartenenti a corpi armati dello Stato, incorporati nelle compagnie di correzione o detenuti negli stabilimenti militari di pena, hanno il trattamento previsto per i militari delle tre forze armate.

Le spese di mantenimento per gli appartenenti ai corpi armati dello Stato sono rimborsate dalle amministrazioni da cui dipendono, anche se siano stati espulsi dai rispettivi corpi o comunque tolti dai ruoli; a tal fine, il Ministero della difesa determina annualmente la misura dell'assegno giornaliero.

Le amministrazioni di cui al comma precedente rimborsano anche le spese di viaggio corrisposte ai liberati per far ritorno ai corpi o ai comuni di residenza, nonchè le somme ad essi addebitate e non recuperate per danni, perdite di materiali ed altre cause.

Art. 474.

Gli incorporati nelle compagnie di correzione e i detenuti negli stabilimenti militari di pena conservano il loro equipaggiamento individuale ad eccezione della divisa speciale che è sostituita dalla uniforme prescritta dal regolamento per gli stabilimenti militari di pena.

TITOLO XIX

SERVIZIO DELLA LEVA

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 475.

Sono organi del servizio della leva e dipendono, per quanto riguarda l'esplicazione delle mansioni ad essi demandate, direttamente dal Ministro per la difesa, ai sensi dell'art. 24 del decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 1964, n. 237:

a) per la leva di terra, i consigli di leva e gli uffici di leva;

b) per la leva di mare, i consigli di leva di mare e gli uffici di leva di mare.

Art. 476.

Agli effetti amministrativi, gli organi indicati nel precedente articolo sono, rispettivamente, distaccamenti del distretto militare o della capitaneria di porto (servizi militari) ubicati nella stessa circoscrizione territoriale.

Capo II

SPESE PER I SERVIZI DELLA LEVA

Art. 477.

I consigli di leva e gli uffici di leva, di cui al precedente art. 475, provvedono alla liquidazione ed al pagamento delle spese necessarie per il loro funzionamento, delle indennità e delle spese di viaggio dovute al dipendente personale militare e civile.

Art. 478.

Le spese per il servizio della leva comprendono:

a) gli onorari ai medici civili chiamati come periti avanti i consigli di leva;

b) l'approntamento di stampati e di manifesti;

c) l'acquisto e la manutenzione dell'attrezzatura scientifica, sanitaria e didattica per la leva e per la selezione attitudinale;

d) la provvista di cancelleria per le prove selettive;

e) ogni altra spesa inerente al servizio della leva e della selezione attitudinale, fatta eccezione per quelle previste a carico delle amministrazioni comunali dall'art. 29 del decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 1964, n. 237.

Art. 479.

Per ogni esercizio finanziario i consigli e gli uffici di leva, di terra e di mare, inviano al competente distretto militare o capitaneria di porto (servizi militari) una particolareggiata previsione delle somme occorrenti.

Qualora i distretti militari e le capitanerie di porto (servizi militari) apportino alle previsioni di spesa diminuzioni tali da non consentire il regolare andamento del servizio, i consigli e gli uffici indicati nel comma precedente hanno facoltà di rivolgersi al Ministero per le sue determinazioni, dandone, contemporaneamente notizia al distretto militare e alla capitaneria di porto interessati.

Art. 480.

Il distretto militare e la capitaneria di porto (servizi militari) comprendono le previsioni di spesa, di cui al precedente articolo, nelle proprie, tenendole però distinte da queste ultime. Anche le conseguenti assegnazioni devono essere tenute separate.

TITOLO XX

SERVIZIO QUADRUPEDI

Capo I

ACQUISTO DEI QUADRUPEDI

Art. 481.

L'acquisto dei quadrupedi è effettuato con le modalità di volta in volta fissate dal Ministero e, per i quadrupedi di pronto servizio necessari all'Arma dei carabinieri, dal comando generale dell'Arma stessa.

Art. 482.

Gli acquisti di quadrupedi ad economia possono essere fatti, secondo le modalità di cui all'articolo precedente, direttamente dagli enti e dai distaccamenti o da commissioni rimonta nominate dal Ministero o dal comando generale dell'Arma dei carabinieri.

Art. 483.

La commissione rimonta, composta da tre ufficiali dei quali almeno uno del servizio veterinario, delibera l'acquisto a maggioranza di voti; in mancanza di unanimità, nell'atto di incetta di cui al successivo articolo devono essere specificate le ragioni del voto contrario espresso dall'ufficiale dissenziente.

Art. 484.

La commissione rimonta, esaminati singolarmente i quadrupedi da acquistare ed assicuratasi che posseggono i requisiti prescritti, concorda direttamente con i venditori il prezzo e le condizioni di compravendita con ciascun quadrupede, salva sempre l'azione redibitoria; procede quindi alla stesura dell'atto di acquisto, denominato atto d'incetta, e al pagamento del prezzo dei quadrupedi in presenza di due testimoni.

L'atto di incetta deve contenere tutte le indicazioni relative ai quadrupedi acquistati, le condizioni di garanzia e le altre eventuali accettate dal venditore, nonchè la quietanza del prezzo pagato; deve essere sottoscritto dai componenti la commissione e dai testimoni di cui al comma precedente.

Art. 485.

I fondi occorrenti alle commissioni rimonta, nei limiti di apposite assegnazioni fatte dal Ministero o dal comando generale dell'Arma dei carabinieri, sono forniti all'ente o al distaccamento, all'uopo designato, dalla competente direzione di amministrazione e sono anticipati al presidente della commissione rimonta o alla persona da lui delegata.

Art. 486.

Le spese delle commissioni rimonta comprendono:

a) l'acquisto dei quadrupedi;

b) le indennità e le spese di viaggio per il personale delle commissioni;

c) il mantenimento e il trasporto dei quadrupedi e il pagamento dei diritti doganali;

d) le spese varie per il governo, la custodia, la cura, la ferratura e la bollatura dei quadrupedi, le spese di cambio, di corrispondenza, di cancelleria, di pubblicità ed ogni altra necessaria per il servizio della rimonta.

Art. 487.

Ogni commissione tiene conto, in apposito registro, dei fondi ricevuti e delle spese effettuate per la rimonta.

Art. 488.

Entro il termine di venti giorni dalla data in cui sono pervenute alla commissione rimonta tutte le attestazioni di ricevuta di cui all'art. 491 il presidente della commissione stessa presenta all'ente o al distaccamento, dal quale ha ricevuto i fondi, il rendiconto della gestione e restituisce le somme non impiegate. La contabilizzazione a bilancio della spesa è effettuata alla scadenza del periodo di garanzia.

Art. 489.

Le somme recuperate dalle commissioni in seguito a restituzione di quadrupedi per vizi redibitori o per altre cause sono diminuite dall'importo dei relativi atti di incetta.

Art. 490.

I quadrupedi acquistati sono assegnati ed inviati agli enti o ai distaccamenti secondo le norme determinate dal Ministero o dal comando generale dell'Arma dei carabinieri.

Ogni quadrupede è accompagnato da uno stato segnaletico compilato in base ai dati risultanti dal relativo atto di incetta.

Art. 491.

Gli enti ed i distaccamenti, all'atto della ricezione dei quadrupedi, dispongono per gli opportuni accertamenti sanitari e provvedono ad iscrivere nei propri ruoli i quadrupedi stessi; entro cinque giorni dalla ricezione trasmettono alla commissione rimonta le relative attestazioni di ricevuta.

Art. 492.

Ove nel corso della garanzia si manifestino in un quadrupede sintomi di malattia che può dar luogo ad azione redibitoria, l'ente o il distaccamento trasmette alla commissione rimonta apposita relazione compilata dall'ufficiale veterinario, indicando se si chiede la restituzione del quadrupede al venditore oppure una proroga alla convenuta garanzia.

La commissione provvede presso il venditore per la restituzione o per la proroga.

Art. 493.

Nel caso di morte o di necessità di abbattimento di un quadrupede prima che sia trascorso il periodo di garanzia, l'ente o il distaccamento accerta, con l'intervento del veterinario civile appositamente richiesto dall'autorità comunale, se la causa sia da attribuirsi a vizi redibitori preesistenti; nella affermativa, trasmette alla commissione rimonta i documenti necessari per il recupero del prezzo dal venditore.

Art. 494.

Per gli acquisti di quadrupedi all'estero si seguono le norme del presente capo, in quanto siano conciliabili con le leggi e le consuetudini locali.

Il rifornimento dei fondi è disposto dal Ministero o dal comando generale dell'Arma dei carabinieri.

Capo II

MANTENIMENTO DEI QUADRUPEDI

Art. 495.

La razione alimentare e i materiali necessari per il mantenimento dei quadrupedi sono fissati dal Ministero.

Gli enti e i distaccamenti si riforniscono dei generi costituenti le razioni alimentari e dei materiali, di cui al comma precedente, presso i magazzini militari o presso fornitori convenzionati.

Ove tale rifornimento non sia possibile, si provvede con acquisti ad economia.

Art. 496.

Presso gli enti e i distaccamenti il prelevamento e la distribuzione delle razioni alimentari dei quadrupedi sono effettuati, secondo le norme di cui all'art. 140, dall'ufficiale o dal sottufficiale preposto al particolare servizio.

Art 497.

Le spese di trasporto per il trasferimento dei quadrupedi sono sostenute dagli enti o dai distaccamenti mittenti.

Art. 498.

All'impianto e alla rinnovazione della ferratura dei quadrupedi si provvede a mezzo di maniscalco militare.

In mancanza di maniscalco militare, la ferratura dei quadrupedi può essere affidata a maniscalco civile.

Art. 499.

Presso gli enti e i distaccamenti possono essere istituiti infermerie o posti di medicazione per la cura dei quadrupedi.

La direzione dell'infermeria o del posto di medicazione quadrupedi, in mancanza di ufficiale veterinario, è affidata ad un veterinario civile, previa stipulazione di apposita convenzione.

Art. 500.

In mancanza di posto di medicazione quadrupedi in sede o in località viciniore, l'assistenza è affidata a veterinari civili convenzionati; nelle convenzioni è fissato l'importo della retribuzione mensile o della visita. Le prestazioni di veterinari civili non convenzionati sono retribuite secondo le tariffe vigenti.

Art. 501.

I materiali di dotazione e quelli di consumo, ivi compresi i medicinali, necessari per il funzionamento dell'infermeria o del posto di medicazione quadrupedi, sono dati in consegna all'ufficiale veterinario o al veterinario civile convenzionato.

I medicinali e il materiale di medicazione per la cura dei quadrupedi, non forniti dalla farmacia militare, sono acquistati dal commercio nei limiti delle assegnazioni concesse.

A tale scopo, al direttore dell'infermeria o del posto di medicazione quadrupedi può essere assegnato apposito fondo permanente.

Capo III

RIFORMA E ABBATTIMENTO

Art. 502.

I quadrupedi non più idonei a continuare il servizio sono riformati per deliberazione di una commissione nominata dal comandante dell'ente o del distaccamento e composta di tre ufficiali, di cui uno del servizio veterinario.

Copia della deliberazione della commissione è trasmessa direttamente al comandante generale dell'Arma dei carabinieri o al comandante territoriale, al quale spetta dare l'autorizzazione per la vendita dei quadrupedi.

Il ricavato della vendita è versato in tesoreria a favore dell'erario.

Art. 503.

I quadrupedi affetti da morbo o lesione inguaribile, che li renda non più idonei a qualsiasi servizio e ne vieti l'utilizzazione ad uso alimentare, su proposta del dirigente il servizio veterinario, sono abbattuti o ceduti gratuitamente, quale materiale di studio, ad una facoltà di medicina veterinaria o ad altri istituti scientifici.

I quadrupedi in buono stato di nutrizione, aventi lesioni chirurgiche inguaribili, se riconosciuti sanitariamente utilizzabili a scopo alimentare, su proposta del dirigente il servizio veterinario, sono venduti ai macelli di carne equina.

Il ricavato della vendita è versato in tesoreria a favore dell'erario.

Capo IV

CAVALLI DEI MILITARI DELL'ARMA DEI CARABINIERI

Art. 504.

I cavalli di reparti territoriali dell'Arma dei carabinieri da assegnare ai militari dell'Arma stessa sono visitati e stimati, prima della distribuzione, da apposita commissione nominata dal comandante della legione e composta da tre ufficiali, di cui uno del servizio veterinario.

L'anzidetta commissione procede anche all'assegnazione dei cavalli ai singoli militari.

Non è consentito lo scambio dei cavalli fra militari, salvo che il comandante non lo ravvisi necessario.

Al militare trasferito ad altro reparto viene ritirato il cavallo.

Art. 505.

Il militare ha l'obbligo di curare che il cavallo assegnatogli sia sempre regolarmente foraggiato e governato; deve avvertire il comandante del reparto appena si accorge che il cavallo ha bisogno di cura dell'ufficiale veterinario e del maniscalco.

E' responsabile di qualunque danno possa derivare al cavallo per propria negligenza, imprudenza o colpa.

Art. 506.

Ai fini contabili, la durata normale del servizio del cavallo di rimonta è stabilita in dieci anni; dopo il decimo anno si presume che il cavallo conservi per tutto il tempo che rimane in servizio il valore pari ad un decimo di quello attribuitogli all'inizio del servizio.

Art. 507.

Ai cavalli già in servizio, assegnati ai militari, è attribuita dalla commissione di stima una durata di servizio pari al tempo occorrente per raggiungere i dieci anni di servizio.

L'inizio della durata di servizio dei cavalli decorre dal mese successivo alla data di distribuzione.

La durata è sempre fissata in anni interi; i periodi superiori a sei mesi sono considerati per anno intero.

Art. 508.

Le quote mensili di deprezzamento sono regolate secondo l'anno solare o si calcolano in tanti dodicesimi della quota annuale, quanti sono i mesi da conteggiare.

Art. 509.

I cavalli ritirati per qualsiasi motivo ai militari sono stimati da una commissione incaricata di accertare le condizioni fisiche dei quadrupedi all'atto della restituzione.

La commissione è composta nel modo stabilito dall'articolo 502.

Nel caso in cui dalla stima effettuata all'atto della restituzione risulti che il quadrupede ha un valore inferiore a quello che avrebbe dovuto avere in base al prezzo di stima originario diminuito delle quote di deprezzamento, la commissione ne accerta le cause e determina, ai fini del risarcimento, se il danno sia imputabile, in tutto o in parte, a incuria del militare assegnatario.

Anche nel caso di morte o riforma di un cavallo la commissione accerta le relative cause e determina se esse siano imputabili a colpa o negligenza del militare che aveva in consegna il quadrupede.

Capo V

CAVALLI DI SERVIZIO DEGLI UFFICIALI

Art. 510.

Le spese per il mantenimento dei cavalli di proprietà degli ufficiali, riconosciuti di servizio per particolari motivi di impiego, sono a carico dell'amministrazione nei limiti e con le modalità stabilite dal Ministero.

Annualmente il Ministero, entro il limite massimo stabilito dalle vigenti disposizioni legislative, fissa il numero dei cavalli che per particolari motivi di impiego possono essere riconosciuti di servizio.

Art. 511.

I cavalli di servizio devono essere iscritti in apposito registro, tenuto dal servizio amministrativo, nel quale vengono riportate tutte le variazioni relative ai quadrupedi.

Per la iscrizione nel registro di cui al comma precedente, i cavalli devono essere sottoposti ad accertamenti di idoneità; contemporaneamente deve essere determinato il loro valore commerciale.

Gli ufficiali che si trovano nelle particolari condizioni di impiego stabilite dal Ministero, per ottenere l'iscrizione di un proprio cavallo nel registro dei cavalli di servizio, devono farne domanda al comandante; questi nomina apposita commissione, di cui deve far parte un ufficiale veterinario, per gli incombenti di cui al precedente comma.

Art. 512.

L'amministrazione può cedere agli ufficiali che si trovano nelle particolari condizioni di impiego di cui all'art. 511, cavalli di sua proprietà con le modalità stabilite dal Ministero.

La cessione a pagamento si perfeziona con il verbale di stima e consegna del quadrupede, sottoscritto dalla commissione di cui al precedente articolo e dall'ufficiale acquirente.

Art. 513.

Agli ufficiali, che si trovano nelle condizioni particolari di impiego di cui all'art. 511 e che intendano acquistare un cavallo dal commercio o dall'amministrazione militare per iscriverlo di servizio, possono essere concesse anticipazioni, nei limiti e con le modalità fissati dal Ministero, rimborsabili al massimo in quattro anni mediante ritenute sugli assegni.

La concessione dell'anticipazione per l'acquisto di cavalli dal commercio è subordinata al riconoscimento della idoneità e alla determinazione del valore commerciale del quadrupede.

Eventuali eccezioni, per particolari esigenze, al limite massimo di quattro anni di cui al primo comma sono autorizzate dal Ministero.

Art. 514.

Le anticipazioni di cui all'articolo precedente gravano sul fondo scorta e sono corrisposte su presentazione, da parte degli ufficiali interessati, di una dichiarazione attestante che durante il periodo di garanzia il cavallo non ha manifestato vizi redibitori.

Per ciascun ufficiale è acceso un conto rimonta nel quale sono tenuti in evidenza l'ammontare del debito iniziale e quello delle quote mensilmente rimborsate.

Le ritenute a sconto debito verso il conto rimonta hanno inizio dal mese successivo a quello in cui è stata corrisposta l'anticipazione.

Art. 515.

Il versamento in tesoreria del prezzo dei cavalli che l'amministrazione cede a pagamento agli ufficiali è fatto dall'ente o dal distaccamento, per conto dei medesimi ufficiali, al termine del periodo di garanzia, con imputazione all'apposito capitolo dello stato di previsione dell'entrata del bilancio, per la successiva riassegnazione allo stato di previsione della spesa del Ministero della difesa.

Art. 516.

L'ufficiale che ha acquistato un cavallo dall'amministrazione può restituirlo nel termine di garanzia senza obbligo di dichiararne il motivo, purchè posteriormente alla consegna il cavallo non abbia subito deprezzamento.

La restituzione può aver luogo anche nel caso in cui il cavallo abbia subito deprezzamento per colpa dell'ufficiale, sempre che l'ammontare del deprezzamento sia rifuso all'amministrazione.

Qualora entro il periodo di garanzia avvenga la morte del cavallo per colpa dell'ufficiale, questi deve rimborsare all'amministrazione il valore del quadrupede, detratti gli eventuali recuperi.

Il periodo di garanzia è di quaranta giorni dalla data del verbale di consegna; in casi eccezionali, debitamente comprovati, detto periodo può essere prorogato dal Ministero fino ad un massimo di tre mesi.

Art. 517.

Gli ufficiali che hanno acquistato cavalli dall'amministrazione non possono venderli prima che siano trascorsi quattro anni dalla data di iscrizione dei quadrupedi nei ruoli di servizio.

I cavalli acquistati dal commercio con anticipazione della amministrazione non possono essere venduti se non sia stata rimborsata l'anticipazione concessa.

Art. 518.

Gli ufficiali, prima di vendere un cavallo di servizio, devono darne tempestiva comunicazione, tramite gerarchico, al Ministero o al comando generale dell'Arma dei carabinieri.

Art. 519.

Entro trenta giorni dalla data di comunicazione di cui all'articolo precedente, l'amministrazione ha il diritto di acquistare il cavallo di servizio qualora l'ufficiale proprietario del quadrupede accetti il prezzo fissato da apposita commissione; tale prezzo non può essere superiore al valore commerciale determinato all'atto del riconoscimento di servizio del quadrupede stesso.

Art. 520.

Il pagamento del prezzo del cavallo ceduto all'amministrazione è autorizzato dal Ministero o dal comando generale della Arma dei carabinieri, previa deduzione dell'eventuale residuo debito contratto per l'acquisto del cavallo stesso.

Art. 521.

Previa autorizzazione del comando generale dell'Arma dei carabinieri o del competente comando territoriale, tra ufficiali è consentita la cessione di cavalli di servizio col passaggio del debito, purchè l'ufficiale acquirente non venga a superare il debito massimo consentito e l'ufficiale cedente non rimanga sprovvisto di cavallo, pur continuando a trovarsi nelle condizioni di impiego di cui all'art. 511.

Art. 522.

All'ufficiale che acquista per cessione da altro ufficiale un cavallo, per il quale non sia trascorso il periodo di quattro anni di cui all'art. 517, e non sia estinta l'anticipazione di cui all'art. 513, non è concessa anticipazione di sorta; la differenza tra il prezzo contrattato e il debito ceduto deve essere regolata privatamente.

Per il cavallo ceduto continua il vincolo primitivo.

Art. 523.

Sono a carico dell'amministrazione le spese di trasporto dei cavalli ceduti a pagamento, dal luogo della distribuzione a quello di servizio degli ufficiali, come pure quelle relative al trasporto dei cavalli restituiti o venduti dagli ufficiali alla amministrazione medesima.

TITOLO XXI

SERVIZIO DELLE ISPEZIONI

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 524.

Il Ministero della difesa esercita l'azione di controllo sulla gestione amministrativa e contabile del materiale e del contante, degli enti e dei distaccamenti, mediante ispezioni amministrative e contabili.

L'attività ispettiva è diretta e decentrata, ordinaria e straordinaria; è disciplinata dalle disposizioni contenute nel presente titolo e nelle apposite istruzioni emanate dal Ministero.

L'attività ispettiva decentrata è esercitata, nei limiti e con le modalità fissati dalle istruzioni di cui al precedente comma, dal comando generale dell'Arma dei carabinieri, dai comandi territoriali e dai comandi di grandi unità autonome.

Presso gli enti ed i distaccamenti deve essere eseguita almeno una ispezione ordinaria, diretta o decentrata, in ogni anno finanziario; presso gli enti ed i distaccamenti dell'Arma dei carabinieri la ispezione va eseguita almeno ogni due anni.

Le ispezioni straordinarie, dirette o decentrate, sono effettuate ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 525.

Le ispezioni possono anche essere limitate a particolari settori della gestione degli enti e dei distaccamenti; il controllo dei rimanenti settori deve essere effettuato nei termini di cui all'articolo precedente.

Art. 526.

Alle ispezioni devono assistere gli agenti responsabili della gestione.

E' comunque in facoltà dell'ispettore di richiedere, qualora ne ravvisi la necessità, l'intervento personale del comandante.

Art. 527.

Presso gli enti ed i distaccamenti è tenuto il registro delle ispezioni, sul quale gli ispettori riassumono le loro osservazioni, i provvedimenti suggeriti e quelli eventualmente disposti ai sensi delle lettere *a*) e *d*) del successivo art. 529.

Prima di iniziare l'ispezione, l'ispettore deve prendere visione del suddetto registro e assicurarsi che si è tenuto conto delle osservazioni fatte e dei suggerimenti formulati in occasione di ispezioni precedenti.

Capo II

ISPEZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 528.

Le ispezioni amministrative riguardano la gestione amministrativa degli enti e dei distaccamenti; hanno per oggetto l'accertamento della conformità dei relativi atti amministrativi alle disposizioni legislative e regolamentari e alle istruzioni ministeriali, nonchè della convenienza e della economicità degli atti di gestione.

Art. 529.

Nelle ispezioni amministrative l'ispettore effettua i seguenti controlli:

a) verifica di cassa.

Accerta, in presenza dei responsabili di cassa, la consistenza dei fondi e dei valori custoditi, nonchè del saldo del conto corrente postale, apponendo nei relativi registri dichiarazione di eseguita verifica. Successivamente fa chiudere le scritture contabili e si accerta della concordanza delle somme e dei valori reperiti con le risultanze delle scritture contabili, ratificandole con la propria firma.

Quando l'ammontare dei fondi e dei valori non corrisponde alle rimanenze risultanti dai registri, scrive apposita annotazione sui registri stessi ed indica nella relazione le cause delle differenze riscontrate.

In caso di eccedenza di fondi, ne dispone la contabilizzazione in entrata sui registri contabili; qualora, invece, trattasi di deficienza, provvede ai sensi dell'art. 532;

b) verifica degli atti amministrativi e delle contabilità relative alla gestione del danaro.

Prende in esame i registri e i documenti contabili ed effettua verifiche totali o parziali intese ad accertare che le scritturazioni apposte nei registri corrispondano alle risultanze dei documenti contabili.

Deve portare il suo esame sulla formazione ed esecuzione dei contratti e sulla regolarità degli atti relativi alle provviste e alle vendite ad economia, accertando, in particolare, se le provviste siano giustificate, risultino convenienti per l'amministrazione e non siano stati superati i limiti delle assegnazioni stabilite per ciascun servizio;

c) accertamento dell'esattezza dei dati relativi alla forza.

Effettua controlli totali o parziali sui dati indicati nei prospetti della forza degli uomini e dei quadrupedi in raffronto con quelli risultanti dagli altri documenti amministrativi;

d) verifica degli atti amministrativi e delle contabilità relativi alla gestione dei materiali.

Prende in esame i conti patrimoniali e giudiziali con i relativi atti, nonchè le scritture contabili concernenti i materiali in distribuzione all'ente e ai distaccamenti e reparti amministrativamente dipendenti; controlla se siano state prese le necessarie cautele per la buona conservazione dei materiali, nonchè la regolare tenuta degli inventari. Procede a saltuarie ricognizioni dei materiali esistenti, accertandone e ratificandone con la firma la corrispondenza alle risultanze contabili; in caso di discordanza, iscrive apposita annotazione sui registri contabili e indica nella relazione le cause delle differenze riscontrate.

In caso di eccedenza di materiale, ne dispone l'assunzione in carico sui registri contabili; qualora, invece, trattisi di deficienze provvede ai sensi dell'art. 532.

Inoltre, l'ispettore effettua il controllo delle:

1) gestione dei materiali di consumo, sulla base dei documenti di carico e di scarico;

2) gestione dell'infermeria, limitatamente alla parte amministrativa e contabile;

3) gestioni accessorie.

In ogni caso l'ispettore accerta che la gestione amministrativa è condotta in conformità delle disposizioni e delle osservazioni degli organi di revisione e di controllo.

Capo III

ISPEZIONI CONTABILI

Art. 530.

Le ispezioni contabili hanno, di massima, per oggetto i seguenti controlli:

a) accertamento della regolarità della tenuta dei registri e dei documenti contabili, nonchè della regolarità e tempestività della resa dei conti;

b) verifica della consistenza delle casse e dei materiali, limitatamente alla parte contabile, con le modalità di cui alle lettere *a*) e *b*) dell'art. 529;

c) accertamento della regolarità delle anticipazioni.

Capo IV

RELAZIONI SULLE ISPEZIONI

Art. 531.

L'ispettore redige apposita relazione sull'ispezione compiuta e la invia, per i successivi adempimenti, all'autorità che ha disposto l'ispezione stessa.

Le relazioni sulle ispezioni decentrate, munite di eventuali osservazioni e proposte, sono inoltrate ai competenti organi ministeriali e degli stati maggiori dai comandi che hanno disposto le ispezioni.

Il Ministero, a norma dell'art. 42 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, trasmette alla Corte dei conti un esemplare della relazione di ciascuna ispezione con gli annessi documenti.

Art. 532.

Quando nel corso dell'ispezione emergono fatti dannosi che comportano responsabilità amministrativo-contabile, l'ispettore, salvo alla osservanza del disposto dell'art. 20 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, è tenuto a darne immediata comunicazione ai competenti organi dell'amministrazione centrale e degli stati maggiori, per gli eventuali adempimenti, ai sensi dello art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478, nonchè, quando trattasi di ispezione decentrata, all'autorità che l'ha disposta; alla comunicazione deve allegare una circostanziata relazione sui fatti rilevati.

L'ispettore, anche nel caso in cui ritenga sia necessario acquisire ulteriori elementi per accertare la responsabilità degli agenti, riferisce immediatamente sui fatti dannosi ai competenti organi dell'amministrazione centrale e degli stati maggiori, per i provvedimenti di competenza, nonchè, quando trattasi di ispezione decentrata, all'autorità cui l'ha disposta.

Capo V

PERSONALE INCARICATO DELLE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI

Art. 533.

Le ispezioni ordinarie sono effettuate da ufficiali o da impiegati civili designati dal Ministero ovvero dal comando generale dell'Arma dei carabinieri, dai comandi territoriali, dai comandi di grandi unità autonome, a seconda che trattisi di ispezioni ordinarie dirette o decentrate.

In particolare, le ispezioni ordinarie, amministrative e contabili sono effettuate:

1) per l'Eseroito, da ufficiali del servizio di amministrazione o da impiegati civili con qualifica non inferiore a direttore di sezione o direttore di ragioneria di seconda classe;

2) per la Marina, da ufficiali del corpo di commissariato militare marittimo o da impiegati civili con qualifica non inferiore a direttore di sezione o direttore di ragioneria di seconda classe;

3) per l'Aeronautica, da ufficiali del corpo di commissariato aeronautico per la gestione del contante e del materiale ordinario; da impiegati civili con qualifica non inferiore a direttore di sezione o direttore di ragioneria di seconda classe, per il materiale speciale aeronautico.

Art. 534.

Le ispezioni amministrative e contabili straordinarie sono effettuate da ufficiali o da impiegati civili con qualifica non inferiore a direttore di sezione o direttore di ragioneria di seconda classe designati dal Ministro, ovvero dal comando generale dell'Arma dei carabinieri, dai comandi territoriali, dai comandi di grandi unità autonome, a seconda che trattisi di ispezioni straordinarie dirette o decentrate.

TITOLO XXII

UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI

Art. 535.

L'ufficio amministrazioni speciali del Ministero della difesa di cui all'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478, provvede:

a) alla corresponsione degli assegni ai personali militari dipendenti dall'amministrazione centrale della difesa o che si trovino in speciali posizioni in Italia o all'estero e che non abbiano un proprio centro amministrativo;

b) alle operazioni amministrative e contabili relative alle spese necessarie per assicurare il funzionamento degli uffici militari all'estero ed alle spese connesse con la cooperazione internazionale;

c) alle operazioni amministrative e contabili relative alle spese per il funzionamento degli uffici del Ministero;

d) alle stesse incombenze di cui alla precedente lettera per quanto riguarda lo stato maggiore della Difesa e gli organi interforze da questi direttamente dipendenti;

e) alle altre operazioni amministrative e contabili che gli sono eventualmente affidate dal Ministro per la difesa.

Art. 536.

La gestione amministrativa dell'ufficio amministrazioni speciali è affidata agli uffici:

a) del direttore;
b) del capo della sezione conti;
c) dei capi di sezione liquidazione;
d) del cassiere;
e) dell'ufficiale rogante;
f) del consegnatario del materiale;
g) dei contabili agli assegni.

Nell'esercizio delle attribuzioni ad essi devolute i titolari degli uffici di cui alle lèttere *b*), *c*), *d*), *e*), *f*), *g*), nonchè il personale militare e civile addetto, hanno dipendenza dal direttore.

Art. 537.

Il direttore esercita le funzioni attribuite al comandante ed al capo del servizio amministrativo dagli articoli 6, 7, 8 e 9 del presente regolamento.

Art. 538.

Il capo della sezione conti esercita le funzioni attribuite al capo gestione del danaro dall'art. 10 del presente regolamento, ad eccezione della direzione del servizio della liquidazione degli assegni al personale di cui alla lettera *b*) dello stesso articolo.

Art. 539.

Ai capi delle sezioni liquidazioni spetta dirigere il servizio della liquidazione degli assegni al personale e delle altre spese, secondo le disposizioni legislative e regolamentari ed in conformità delle istruzioni impartite dal direttore.

Art. 540.

L'ufficio amministrazioni speciali, nella misura strettamente richiesta dalle esigenze funzionali e previa autorizzazione del Ministro, può valersi di propri distaccamenti, appositamente costituiti, o di enti e distaccamenti delle singole forze armate.

Gli enti e i distaccamenti delle singole forze armate, nello espletamento dei compiti ad essi affidati ai sensi del precedente comma, assumono le funzioni e responsabilità previste dal presente regolamento per i distaccamenti nei riguardi del rispettivo ente.

Il Ministro per la difesa: FORLANI

Il Ministro per il tesoro: COLOMBO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 giugno 1976, n. **1077**.

Approvazione del regolamento per gli stabilimenti e arsenali militari a carattere industriale.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, contenente nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, e il relativo regolamento approvato con regio decrèto 23 maggio 1924, n. 827;

Visto il decreto del Presidente della Rèpubblica 18 novembre 1965, n. 1481, concernente la riorganizzazione e l'ammodernamento degli stabilimenti e arsenali militari;

Visto l'art. 87, comma quinto, della Costituzione;

Udito il parere della Corte dei conti;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Ministro per la difesa, di concerto con il Ministro per il tesoro;

Decreta:

Articolo unico

E' approvato l'unito regolamento per gli stabilimenti e arsenali militari a carattere industriale.

Sono abrogate le disposizioni in contrasto con quelle contenute nell'unito regolamento.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 5 giugno 1976

LEONE

MORO — FORLANI — COLOMBO

Visto, *il Guardasigilli*: BONIFACIO
Registrato alla Corte dei conti, addì 8 luglio 1977
Atti di Governo, registro n. 13, *foglio n.* 29

Capitolo I
NORME GENERALI

Art. 1.
Applicabilità

Le norme del presente regolamento:

a) si applicano agli stabilimenti e arsenali militari di produzione e di lavoro a carattere industriale del Ministero della difesa ed alle rispettive sezioni staccate, istituiti e strutturati con apposito decreto del Ministro per la difesa ai sensi degli articoli 1 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n 1481;

b) sostituiscono quelle contenute:

nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, approvato con regio decreto 10 febbraio 1927, n. 443, e successive modificazioni;

nel regolamento per il servizio del materiale d'artiglieria ed automobilistico dell'Esercito, approvato con regio decreto 16 agosto 1926, n. 1628;

nel regolamento per i servizi degli arsenali, delle basi navali e degli altri stabilimenti e per l'amministrazione e la contabilità dei lavori e dei materiali, approvato con regio decreto 23 novembre 1939, n. 1898;

nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti aeronautici, approvato con regio decreto 22 marzo 1934, n. 882, e successive modificazioni.

Art. 2.
Disposizioni integrative

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina dell'Aeronautica.

Art. 3.
Dipendenze

Gli stabilimenti e arsenali dipendono dalle direzioni generali del Ministero della difesa competenti per materia.

L'alta vigilanza, ai fini del coordinamento delle attività degli stabilimenti e arsenali con quelle di carattere operativo e logistico nell'ambito del territorio in cui sono ubicati, nonchè il potere disciplinare sono esercitati dai comandi territoriali designati in relazione al prevalente interesse di forza armata nel settore di attività in cui operano gli stabilimenti e arsenali stessi.

Il comando territoriale competente è designato per ogni stabilimento o arsenale, nel decreto istitutivo.

Capitolo II
CLASSIFICAZIONE E STRUTTURA ORGANICA

Art. 4.
Classificazione

Gli stabilimenti e arsenali sono classificati secondo le categorie:

grande potenzialità;
media potenzialità;
piccola potenzialità.

L'attribuzione della categoria è conferita a ciascun stabilimento o arsenale con decreto del Ministro per la difesa sulla base della consistenza e della funzionalità delle infrastrutture, degli impianti tecnici e dei mezzi di lavoro in dotazione nonchè dell'entità del relativo personale.

Art. 5.
Struttura

La struttura tipo degli stabilimenti e arsenali deve sempre riflettere la netta distinzione tra le funzioni strumentali e quelle operative di seguito indicate:

Funzioni strumentali:

segreteria e affari generali;
programmazione;
contabilità industriale;
organizzazione e metodi;
controllo e collaudi;
lavori interni;
servizi generali;
governo del personale;
amministrazione e contabilità generale.

Funzioni operative:

lavorazioni.

Nell'ambito di ciascun stabilimento o arsenale le predette funzioni sono attribuite, con il decreto istitutivo, alla direzione e ai servizi, secondo le norme degli articoli seguenti, tenendo presente il criterio che alla direzione e a ciascun servizio possono essere attribuite più funzioni.

Art 6.
Organi e attività della direzione

1) Alla organizzazione e alla esecuzione delle attività di ogni stabilimento ed arsenale sovraintende il direttore il quale ne assume le responsabilità previste dalle vigenti leggi.

Nell'ambito dei programmi di lavoro disposti dalla direzione generale da cui dipende lo stabilimento o arsenale, il direttore predispone, dirige e coordina l'impiego del personale militare e civile e di tutti i mezzi industriali e finanziari assegnati allo stabilimento o arsenale stesso, in modo da ottenere il massimo rendimento.

L'incarico di direttore è ricoperto da un ufficiale generale o superiore a secondo della potenzialità dello stabilimento o arsenale. All'incarico di direttore, che deve essere conferito in relazione al tipo, ai compiti specifici dello stabilimento o arsenale ed al preminente interesse di forza armata possono essere chiamati:

ufficiali generali o superiori dei servizi tecnici o del servizio di commissariato (ruolo commissari) o del servizio sanitario (ruolo chimici-farmacisti) dell'Esercito;

ufficiali ammiragli o superiori dei corpi del genio navale o delle armi navali o del corpo sanitario (ruolo ufficiali farmacisti) o del corpo di commissariato della Marina;

ufficiali generali o superiori del corpo del genio aeronautico (ruolo ingegneri) o del corpo di commissariato (ruolo ufficiali commissari) dell'Aeronautica.

Ai fini del presente regolamento, gli ufficiali dei corpi, dei servizi tecnici e dei servizi indicati al precedente comma saranno denominati « ufficiali tecnici ».

Il direttore, agli effetti disciplinari, ha, nei riguardi del personale militare dipendente, le attribuzioni di comandante di corpo. Nei riguardi degli impiegati civili ha le attribuzioni di capo ufficio e nei riguardi del personale operaio quelle di direttore di stabilimento.

2) Il vice direttore coadiuva il direttore nell'esplicazione dei suoi compiti e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, in tutte le sue attribuzioni e dirige i servizi posti alle proprie dipendenze; inoltre ha la reggenza della direzione in caso di vacanza della stessa.

L'incarico di vice direttore è ricoperto da un ufficiale tecnico il quale deve essere più elevato in grado o più anziano di tutti gli altri ufficiali tecnici assegnati allo stabilimento o arsenale.

3) Sono di competenza, di norma, della direzione le funzioni di:

segreteria e affari generali;
programmazione;
governo del personale;
organizzazione e metodi.

4) I compiti relativi all'esercizio di ciascuna delle funzioni di cui sopra, sono indicati qui di seguito:

Segreteria e affari generali:

istruzione ed esecuzione degli affari di carattere generale;
tutela del segreto militare;
ricezione, smistamento e spedizione corrispondenza;
segreteria e archivio.

L'unità organica che provvede a tali compiti è retta da un ufficiale ed è dimensionata in relazione alla potenzialità e all'ordinamento interno dello stabilimento o arsenale.

Programmazione:

esame dei programmi disposti dalla direzione generale e dal direttore dello stabilimento o arsenale;

pianificazione della esecuzione dei lavori in relazione alla disponibilità dei diversi fattori della produzione e ai termini di consegna fissati, in modo da ottenere il migliore rendimento e la necessaria tempestività;

determinazione dell'eventuale concorso dell'industria privata qualora necessario o conveniente;

determinazione, d'intesa con i servizi interessati, del fabbisogno di personale occorrente per l'esecuzione dei singoli lavori e dei servizi raggruppati in categorie omogenee;

determinazione del fabbisogno di materie prime, semilavorati, componenti necessari all'esecuzione dei singoli lavori programmati;

determinazione del fabbisogno dei fondi;

emissione degli ordini di lavoro;

controllo dell'esecuzione temporale degli ordini di lavoro;

riscontro tecnico-economico della contabilità industriale relativa ad ogni ordine di lavoro.

L'unità organica che provvede a tali compiti è retta da un ufficiale tecnico ed è dimensionata in relazione alla potenzialità e all'ordinamento interno dello stabilimento o arsenale.

Governo del personale:

matricola;

impiego;

disciplina;

documentazione caratteristica e note di qualifica;

addestramento e aggiornamento professionale.

L'unità organica che assolve a tali compiti, separatamente per il personale militare e quello civile, è retta da un ufficiale ed è dimensionata in relazione alla potenzialità e all'ordinamento interno dello stabilimento o arsenale.

Organizzazione e metodi:

studio del perfezionamento delle strutture organizzative e delle procedure interne dello stabilimento o arsenale e relative proposte;

analisi dei tempi e dei metodi di lavoro con determinazione, per ciascun tipo di lavorazione o servizio, degli standard minimi riferiti ai materiali, alla mano d'opera e alle altre spese;

studi di meccanizzazione e automazione dei processi di lavorazione e delle procedure amministrative e relative proposte.

L'unità organica che provvede a tali compiti è retta da un ufficiale o da un impiegato civile appartenente ai ruoli della carriera direttiva (amministrativa o dei ragionieri) ed è dimensionata in relazione alla potenzialità e all'ordinamento interno dello stabilimento o arsenale.

Art. 7.

Servizi

Sono di competenza dei servizi dello stabilimento o arsenale le funzioni di:

lavorazioni;

controllo e collaudi;

amministrazione e contabilità generale;

contabilità industriale;

lavori interni;

servizi generali,

secondo i criteri indicati negli articoli 8, 9, 10, 11 e 12.

Art 8.

Lavorazioni

I compiti relativi all'esercizio della funzione lavorazioni sono i seguenti:

a) studi ed esperienze per:

la realizzazione dei prototipi;

l'elaborazione di disegni costruttivi;

la preparazione di piani esecutivi e di sistemi di lavorazioni;

l'aggiornamento e l'adeguamento di procedimenti tecnologici;

b) produzioni di beni e servizi rientranti nei compiti di istituto dello stabilimento o arsenale, quali:

costruzione, trasformazione, allestimento, montaggio di mezzi e di materiali;

riparazione, modifica, manutenzione di mezzi e materiali ed assistenza tecnica connessa con il loro impiego;

smontaggio, scomposizione, demolizione;

c) manutenzione degli impianti e delle attrezzature comunque impiegati nella produzione.

L'unità organica che assolve a tali compiti è costituita dal servizio lavorazioni, retto da un ufficiale tecnico.

Negli stabilimenti di grande potenzialità il capo servizio può essere coadiuvato da uno o più vice capo servizio.

Il servizio può essere articolato in sezioni in relazione alle caratteristiche tecnologiche delle lavorazioni.

Ciascuna sezione è retta da un ufficiale tecnico, coadiuvato da ufficiali tecnici o da impiegati delle carriere di concetto appartenenti ai ruoli tecnici oppure da capi operai, a seconda dell'ordinamento interno dello stabilimento o arsenale.

Una particolare sezione, articolata o meno in reparti in relazione alla potenzialità e all'ordinamento dello stabilimento o arsenale, può essere destinata alla conservazione in efficienza degli impianti fissi e mobili, delle attrezzature e delle macchine in dotazione nonché a tutti i lavori di manovalanza generica e meccanizzata connessi con le attività operative del servizio.

Art. 9.

Controllo e collaudi.

I compiti relativi all'esercizio della funzione controllo e collaudi dello stabilimento o arsenale sono i seguenti:

a) controllo delle lavorazioni eseguite dall'industria privata al fine di:

verificare l'esatta applicazione delle norme e clausole tecniche contrattuali;

verificare il razionale impiego dei materiali e dei ricambi necessari;

controllare che l'esecuzione delle commesse si svolga in armonia con le esigenze programmatiche dei lavori;

concorrere allo studio, nel settore di competenza, dello sviluppo di attività industriali di particolare interesse militare ed alla loro eventuale conversione ai fini della produzione bellica;

b) collaudo:

delle materie prime, materiali, strumenti, attrezzi, e simili forniti da terzi allo stabilimento o arsenale per l'esecuzione delle lavorazioni di istituto nonché per scorte di materiali necessari all'espletamento dei lavori programmati;

di materiali prodotti, lavorati, riparati, trasformati nello stabilimento o arsenale;

dei materiali forniti dall'industria privata destinati alla distribuzione ad altri comandi od enti militari;

dei lavori eseguiti dall'industria privata fuori o all'interno dello stabilimento o arsenale,

con lo scopo di accertare la rispondenza dei materiali e delle lavorazioni stesse alle prescrizioni tecniche stabilite dalle competenti autorità o previste dalle norme, dai capitolati o dalle clausole contrattuali;

c) esercizio dei laboratori occorrenti per l'esecuzione di controlli, prove e verifiche inerenti ai collaudi di cui sopra.

L'unità organica che assolve a tali compiti è costituita dal servizio controllo e collaudi, retto da un ufficiale tecnico con la qualifica di capo servizio, che può essere coadiuvato, negli stabilimenti o arsenali di grande potenzialità, da un vice capo servizio.

Il servizio può essere articolato in sezioni e laboratori, retti da ufficiali tecnici o da impiegati civili di carriera, qualifica e specialità adeguate.

Art. 10.

Amministrazione e contabilità generale

I compiti della funzione amministrazione e contabilità generale si riferiscono a tutta l'attività amministrativa e contabile dello stabilimento o arsenale e, in particolare, concernono:

la previsione del fabbisogno dei fondi necessari per le lavorazioni e per il funzionamento dello stabilimento o arsenale;

il movimento e la custodia dei fondi comunque assegnati;

la liquidazione ed il pagamento delle competenze al personale militare e civile costituente la forza amministrata dello stabilimento o arsenale;

la liquidazione e il pagamento delle provviste e dei lavori affidati all'industria privata;

la liquidazione e il pagamento delle spese in genere riguardanti il funzionamento dello stabilimento o arsenale;

la contabilizzazione delle entrate e delle uscite;

la resa dei conti amministrativi;

la gestione di tutti i materiali e i relativi conti giudiziali.

Rientrano altresì fra i compiti della funzione amministrazione e contabilità generale tutti gli adempimenti amministrativi e contabili per:

l'approvvigionamento dall'industria privata o dal commercio delle materie prime, dei semilavorati, dei prodotti finiti e dei materiali in genere necessari per le lavorazioni e per il funzionamento dello stabilimento o arsenale;

il conferimento di commesse all'industria privata per la esecuzione dei lavori previsti dal programma annuale;

le eventuali lavorazioni debitamente autorizzate che lo stabilimento o arsenale è chiamato a svolgere per conto di altre amministrazioni pubbliche o di privati committenti;

l'alienazione, la cessione e il prestito di mezzi e materiali in dotazione allo stabilimento o arsenale;

la raccolta di tutti gli elementi necessari all'elaborazione degli allegati alla relazione annuale per la direzione generale da cui lo stabilimento o arsenale dipende.

L'unità organica che assolve a tali compiti è costituita dal servizio amministrativo, retto da un ufficiale o da un impiegato civile con la qualifica di capo servizio amministrativo, appartenente rispettivamente ai corpi di commissariato o di amministrazione oppure delle carriere direttive (amministrativa o di ragioneria) del Ministero della difesa.

Il servizio può essere articolato in sezioni commisurate, nel numero e nella specializzazione, alla potenzialità ed ai compiti dello stabilimento o arsenale.

Ciascuna sezione è retta da un ufficiale appartenente ai corpi di commissariato o di amministrazione, oppure da un impiegato civile delle carriere direttive (amministrativa o di ragioneria) o delle carriere di concetto del Ministero della difesa.

Art. 11.

Contabilità industriale

I compiti relativi all'esercizio della funzione contabilità industriale sono i seguenti:

raccolta dei dati e dei documenti riguardanti tutti gli elementi di costo delle lavorazioni e relativa classificazione ed imputazione a ciascuna delle medesime;

raccolta dei dati e dei documenti riguardanti tutti gli elementi di costo dei servizi di cui al successivo art. 27, i costi dei quali siano da imputare alle singole lavorazioni;

chiusura e parificazione degli ordini di lavoro;

compilazione e resa della contabilità industriale dei lavori e dei servizi ai fini del riscontro tecnico-economico;

compilazione di prospetti periodici concernenti l'attività dello stabilimento o arsenale.

L'unità organica che assolve a tali compiti è costituita dal servizio di contabilità industriale, retto da un impiegato civile del ruolo organico della carriera direttiva di ragioneria del Ministero della difesa ed è dimensionata in relazione alla potenzialità e all'ordinamento interno dello stabilimento o arsenale.

Art. 12.

Lavori interni servizi generali

I compiti relativi all'esercizio della funzione lavori interni sono i seguenti:

sistemazione, ammodernamento, aggiornamento e manutenzione degli impianti fissi e mobili, delle attrezzature e dei mezzi di uso generale dello stabilimento o arsenale;

minuto mantenimento degli immobili;

lavori di manutenzione generica e specializzata non riguardante direttamente le lavorazioni.

I compiti relativi all'esercizio della funzione servizi generali sono i seguenti:

esercizio degli impianti tecnici ed industriali ed infrastrutturali di uso generale;

esercizio dei mezzi di uso generale;

trasporti e spedizioni, salvo il caso in cui tale funzione sia affidata ad altro ente militare della sede, in relazione all'ordinamento del comando territoriale designato di cui allo art. 3;

sorveglianza interna ed esterna dello stabilimento o arsenale e polizia militare;

sicurezza anticendio;

prevenzione infortuni;

assistenza sanitaria all'interno dello stabilimento o arsenale e igiene sul lavoro, visite ed accertamenti medico-fiscali;

gestione mense, impianti assistenziali e di benessere.

L'unità organica che assolve a detti compiti costituisce apposito servizio denominato supporto generale, retto da un ufficiale che può essere coadiuvato, negli stabilimenti o arsenali di grande potenzialità, da un vice capo servizio.

Il servizio può essere articolato in sezioni in relazione alla potenzialità e all'ordinamento interno dello stabilimento o arsenale, rette da personale militare o civile di grado, qualifica e specialità adeguati.

Capitolo III

SEZIONI STACCATE E LORO FUNZIONAMENTO

Art. 13.

Dipendenza

Gli stabilimenti ed arsenali militari possono avere una o più sezioni staccate, qualora esigenze particolari ne richiedano la istituzione.

Sezioni staccate possono altresì essere istituite, in via temporanea o permanente, per i compiti di controllo e collaudo di cui al precedente art. 9, presso gli stabilimenti dell'industria privata alla quale è affidata la esecuzione di commesse, qualora la natura particolare delle lavorazioni richieda la presenza continua sul posto di personale tecnico del Ministero della difesa.

Le sezioni staccate di cui al presente articolo sono istituite con decreto motivato del Ministro per la difesa.

A capo di ogni sezione staccata è posto un ufficiale tecnico con la qualifica di capo della sezione staccata, il quale può essere coadiuvato da altro ufficiale tecnico, con le funzioni di vice capo della sezione staccata.

Il capo della sezione staccata rappresenta il direttore dello stabilimento o arsenale da cui dipende, ne segue l'indirizzo, ottempera agli ordini ed alle istruzioni da esso emanati ed allo stesso risponde per quanto riguarda l'andamento generale della sezione.

L'alta vigilanza, ai fini del coordinamento delle attività della sezione staccata di stabilimento o arsenale con quelle di carattere operativo e logistico degli altri comandi ed enti esistenti nell'ambito del territorio in cui sono dislocati, nonché il potere disciplinare, sono esercitati dal comando territoriale designato nel decreto del Ministro per la difesa di cui all'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1481.

Art. 14.

Ordinamento

La struttura organica della sezione staccata è commisurata alla entità e varietà dei compiti da svolgere ed è stabilita nel decreto istitutivo di cui al quinto comma dell'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1481.

Le attività di produzione e lavoro della sezione staccata sono contemplate per ogni esercizio finanziario, nel programma di lavoro annuale e relativo piano di spesa dello stabilimento o arsenale.

Capitolo IV

PERSONALE

Art. 15.

Organici

Le dotazioni del personale militare e civile di ciascun stabilimento o arsenale militare e delle rispettive sezioni staccate sono stabilite con decreto del Ministro per la difesa, su proposta delle direzioni generali interessate, sentiti i capi di stato maggiore di forza armata, nei limiti delle dotazioni organiche dei ruoli del Ministero della difesa ed in relazione alle esigenze degli altri servizi centrali e periferici.

Il personale militare e civile assegnato in dotazione organica a ciascun stabilimento o arsenale per i propri compiti istituzionali è dato in forza allo stesso e ne costituisce la forza amministrata ai sensi del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e della Aeronautica.

Art. 16.

Nomina e destinazioni del personale

Il direttore dello stabilimento o arsenale è nominato con decreto del Ministro per la difesa.

Con decreto ministeriale vengono, altresì, nominati i consegnatari dei materiali tenuti alla resa del conto giudiziale.

Il vice direttore dello stabilimento o arsenale, i capi ed i vice capi di sezione staccata, il capo servizio amministrativo, nonché, limitatamente agli stabilimenti e arsenali di grande potenzialità, gli altri capi servizio ed i vice capi servizio, sono nominati dal Ministero.

Alle nomine per tutti gli altri incarichi dello stabilimento o arsenale, provvede il direttore, sulla base del grado o qualifica e della specializzazione del personale militare e civile assegnato, in armonia con le disposizioni legislative statutarie vigenti, tenendo presente che:

l'incarico di capo servizio controllo e collaudi è incompatibile con quello di capo servizio lavorazioni;

l'incarico di capo servizio amministrativo è incompatibile con quello di capo gestione di danaro, di capo gestione dei materiali, di cassiere e di consegnatario dei materiali;

l'incarico di capo gestione del danaro è incompatibile con quello di cassiere e di consegnatario dei materiali.

La destinazione del restante personale ai vari servizi dello stabilimento o arsenale è disposta dal direttore, sentiti i capi servizio interessati, tenendo presente il grado o qualifica rivestiti e le attribuzioni stabilite per ciascun dipendente dalle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano lo stato del personale militare, lo statuto degli impiegati civili ed i rispettivi ruoli, nonché lo stato giuridico degli operai.

Le nomine di cui sopra costituiscono oggetto degli appositi ordini di servizio di cui all'art. 24.

Art. 17.

Compiti speciali

I compiti speciali eventualmente conferiti dal direttore a ciascun dipendente in aggiunta a quelli propri dell'incarico normalmente ricoperto nell'ordinamento dello stabilimento o arsenale, devono costituire oggetto di specifica disposizione da riportarsi negli appositi ordini di servizio di cui all'art. 24, quando rivestono carattere di particolare rilevanza.

Art. 18.

Rilevazione delle presenze del personale militare e civile impiegatizio

La rilevazione giornaliera delle presenze del personale militare e del personale civile impiegatizio è effettuata con le modalità stabilite dalle apposite istruzioni ministeriali per soddisfare le esigenze disciplinari, statistiche, amministrative e contabili connesse con il funzionamento dello stabilimento o arsenale.

Art. 19.

Rilevazione presenze operai

La rilevazione delle presenze degli operai è effettuata giornalmente per mezzo di schede nominative sulle quali devono risultare l'ora d'entrata e quella d'uscita dallo stabilimento o arsenale.

A cura del servizio di sorveglianza alla porta dello stabilimento o arsenale le schede degli operai assenti e dei ritardatari sono raccolte e trasmesse all'ufficio che assolve i compiti di governo del personale.

I vari servizi dello stabilimento o arsenale sono tenuti a segnalare giornalmente all'ufficio di cui al comma precedente le assenze dal servizio, i ritardi e i prolungamenti di orario con le eventuali motivazioni che, nel caso di prolungamento di orario, sono obbligatorie.

L'ufficio di governo del personale, sulla base delle schede di cui al secondo comma e delle segnalazioni dei vari servizi dello stabilimento o arsenale provvede a registrare le relative variazioni giornaliere ed a trasmetterle all'ufficio competente ai fini della compilazione dei titoli di spesa per il pagamento delle competenze.

Art. 20.

Competenze degli operai

Il servizio amministrativo provvede alla liquidazione delle competenze dovute agli operai sulla base dei dati forniti dallo ufficio che assolve i compiti di governo del personale.

Art. 21.

Operai comandati fuori dallo stabilimento o arsenale

Gli operai comandati fuori dallo stabilimento o arsenale per lavori che non possono essere eseguiti presso i reparti di lavorazione devono essere muniti a cura della sezione di appartenenza di apposita scheda, sulla quale sono registrati gli elementi utili ai fini della esatta definizione del lavoro, nei limiti e con le modalità indicati nell'apposito ordine di lavoro emesso dalla direzione dello stabilimento o arsenale.

La certificazione dell'avvenuta esecuzione del lavoro deve essere effettuata a cura dell'ente che ha fruito delle prestazioni.

Capitolo V

NORME DI SERVIZIO

Art. 22.

Orario di lavoro

L'orario giornaliero di lavoro nel rispetto delle norme legislative in vigore è stabilito dal Ministero, in base alle proposte formulate dai direttori degli stabilimenti e arsenali, in relazione alle esigenze funzionali di quest'ultimi, sentiti i comandi territoriali designati di cui all'art. 3 per le esigenze di coordinamento con i servizi di competenza.

Il personale militare segue, di massima, l'orario giornaliero del personale civile.

Il direttore ha facoltà di disporre che gli impiegati civili e gli operai protraggano, ove necessario, le loro prestazioni oltre il normale orario di lavoro previsto dalle norme legislative in vigore. Tale facoltà deve essere esercitata con la osservanza delle modalità e dei criteri previsti dalle vigenti disposizioni legislative e nei limiti dei fondi all'uopo assegnati dal Ministero allo stabilimento o arsenale.

Art. 23.

Sorveglianza interna

Per la sorveglianza interna dello stabilimento o arsenale il servizio di supporto generale preposto a tale compito si avvale anche di un ufficiale inferiore, appositamente comandato dal direttore, secondo un turno la cui durata è stabilita dal direttore stesso.

Al turno di sorveglianza partecipano tutti gli ufficiali inferiori in servizio presso lo stabilimento o arsenale.

L'ufficiale preposto alla sorveglianza interna:

sovraintende all'entrata e all'uscita delle maestranze e dei materiali;

rappresenta il direttore durante le ore di chiusura della direzione;

è responsabile della esecuzione degli ordini e delle disposizioni di massima e di quelle speciali emanati dalla direzione per l'ordine e la sicurezza interna, con particolare riguardo alle ronde ed ai provvedimenti di emergenza.

Art. 24.

Ordini di servizio

Il direttore dello stabilimento o arsenale emana ordini di servizio contenenti disposizioni e comunicazioni proprie o di autorità superiori riguardanti la strutturazione, il funzionamento e l'amministrazione dello stabilimento o arsenale medesimo.

Detti ordini di servizio si distinguono:

per quanto riguarda la materia, in ordini di carattere generale, tecnici ed amministrativi;

per quanto riguarda la loro validità nel tempo, in permanenti e temporanei.

Gli ordini interessanti i singoli servizi dello stabilimento o arsenale debbono essere comunicati agli stessi per l'esecuzione.

Gli ordini di servizio che possono comunque riguardare la generalità del personale dello stabilimento o arsenale, devono essere portati a conoscenza dello stesso mediante affissione in appositi albi.

Gli originali degli ordini di servizio sono numerati progressivamente per anno e raccolti in appositi registri distinti per i permanenti e i temporanei, da custodirsi presso la direzione.

Ciascun servizio è tenuto a raccogliere e custodire in apposito registro, cronologicamente, copia di tutti gli ordini di servizio che lo riguardano.

Art. 25.

Corrispondenza

Gli stabilimenti e arsenali corrispondono direttamente con la direzione generale da cui dipendono Possono altresì corrispondere con le altre direzioni generali, organi ed uffici della amministrazione centrale nonché con il comando territoriale di cui all'art. 3 del presente regolamento, per quanto di specifica competenza degli stessi tenendone informata la direzione generale dalla quale dipendono, qualora trattisi di affari che, a giudizio del direttore, rivestano rilevanza ai fini del buon andamento delle varie attività dello stabilimento o arsenale.

La corrispondenza dello stabilimento o arsenale è firmata dal direttore il quale ha facoltà di delegare la firma di parte della stessa al vice direttore.

I capi servizio firmano la corrispondenza avente carattere interlocutorio o di mera esecuzione.

Capitolo VI

SCRITTURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Art. 26.

Registri e modelli

I modelli e i registri da usarsi per la tenuta della contabilità dei lavori da parte degli stabilimenti e arsenali, saranno stabiliti, in conformità delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, con le istruzioni da emanarsi dal Ministro per la difesa, di concerto con il Ministro per il tesoro.

Con la medesima procedura saranno emanate le istruzioni relative ai registri e ai modelli da usarsi per le scritture amministrativo-contabili.

TITOLO II

LAVORI E SERVIZI

Capitolo I

CLASSIFICAZIONE DEI LAVORI E DEI SERVIZI

Art. 27.

Classificazione

I lavori e i servizi eseguiti dagli stabilimenti e arsenali sulla base degli appositi ordini di lavoro di cui all'art. 32 del presente regolamento sono classificati, come appresso indicato, in categorie suddivise in gruppi e classi, ai fini della rilevazione sistematica degli elementi tecnico-amministrativi, necessari alla determinazione dei costi nei vari settori di attività.

1ª *Categoria*: Costruzione, allestimento, fabbricazione e trasformazione di mezzi e di materiali.

Essa comprende:

fabbricazioni e costruzioni di mezzi e materiali con esclusione delle nuove infrastrutture;

allestimenti di mezzi e materiali con esclusione dei prototipi;

trasformazioni che comportino modifiche della classificazione dei mezzi e materiali lavorati o sostanziali modifiche agli apparati o alla struttura dei mezzi;

preparazione di prodotti chimici, chimico-farmaceutici e fisiologici.

Da questa categoria sono comunque esclusi i lavori per studi ed esperienze di carattere tecnico-scientifico.

La categoria è suddivisa in gruppi a seconda del tipo dei mezzi e dei materiali prodotti. A tal fine il numero di individuazione del gruppo è quello attribuito al prodotto finito secondo le norme in vigore per la classificazione dei materiali dell'amministrazione militare con il sistema di codificazione unificata.

I gruppi sono suddivisi a loro volta nelle classi previste dalle predette norme.

2ª *Categoria*: Revisione generale, riparazioni, modifiche e manutenzione di mezzi e materiali.

Essa comprende: i lavori necessari per il mantenimento in efficienza dei mezzi e materiali in uso con esclusione delle modifiche che comportano una nuova classificazione.

Sono comunque escluse da questa categoria:

le riparazioni, le modifiche e la manutenzione dei mezzi e materiali in carico ai magazzini;

le riparazioni inerenti agli apprestamenti e alle installazioni difensive e funzionali;

i lavori relativi ai bacini di carenaggio dei mezzi navali;

la manutenzione e la riparazione dei mezzi e dei materiali in dotazione allo stabilimento o arsenale.

La categoria è suddivisa in gruppi e questi in classi, secondo le norme in vigore per la classificazione dei materiali dell'amministrazione militare, tenendo presente che:

deve essere indicato il gruppo del mezzo o materiale senza tener conto delle parti elementari e complesse che debbono essere oggetto dei lavori;

deve essere indicato il gruppo delle parti elementari o complesse quando queste vengono inviate isolatamente ai lavori.

3ª *Categoria*: Studi ed esperienze di carattere tecnico-scientifico.

Essa comprende gli studi e le esperienze di ricerca applicata non riguardanti le dirette esigenze dello stabilimento o arsenale.

La categoria è suddivisa nei seguenti gruppi:

1) studi ed esperienze riguardanti la fisica, la chimica, l'elettrotecnica, l'elettronica, le telecomunicazioni e la tecnologia dei materiali;

2) studi ed esperienze riguardanti la fluidodinamica;

3) studi ed esperienze riguardanti la tecnologia delle costruzioni e delle lavorazioni;

4) studi ed esperienze riguardanti la merceologia;

5) studi ed esperienze per applicazioni militari dell'energia nucleare;

6) studi ed esperienze riguardanti la balistica, i mezzi di lancio, gli esplosivi e simili;

7) studi ed esperienze riguardanti la navigazione, la geofisica, la geodesia, l'astronomia, la tecnica dei trasporti e del movimento sul terreno;

8) studi ed esperienze riguardanti la sintesi di sostanze ad azione terapeutica, insetticida, disinfettante, la tecnica della preparazione di prototipi destinati alla terapia, alla disinfestazione o disinfezione, la tecnica della conservazione dei preparati medicinali e l'azione su di essi delle radiazioni;

9) studi ed esperienze riguardanti la difesa nucleare, biologica e chimica.

4ª *Categoria*: Progettazione, costruzione, allestimento, sperimentazione, riparazione e modifica di prototipi di mezzi e materiali.

Essa comprende la costruzione, l'allestimento, la riparazione e la modifica di prototipi o l'esecuzione di esperimentazioni pratiche su mezzi e materiali riguardanti sia le dirette esigenze dello stabilimento o arsenale sia quella dei comandi ed enti militari.

La categoria è suddivisa in gruppi, e questi eventualmente in classi, secondo le modalità previste per i lavori della 1ª categoria tenendo presente che per i materiali e mezzi non classificati dovrà essere utilizzato il gruppo di classificazione che abbia caratteristiche e funzioni similari.

5ª *Categoria*: Sorveglianza delle lavorazioni, controlli e collaudi di lavori e provviste commessi all'industria privata.

Essa comprende la sorveglianza, il controllo e il collaudo di provviste e lavori commessi all'industria privata e relativi a mezzi e materiali non destinati allo stabilimento o arsenale per l'impiego nelle proprie lavorazioni.

La categoria è suddivisa in gruppi, e questi eventualmente in classi, tenendo presente, a tali fini, la classificazione di cui alla 1ª categoria.

6ª *Categoria*: Servizio dei materiali.

Essa comprende tutti i lavori relativi alla ricezione, selezione, smistamento dei mezzi e materiali da sottoporre a lavorazione nonchè quelli per l'alienazione dei mezzi e materiali da dismettere perchè fuori uso.

La categoria è suddivisa nei seguenti gruppi:

1) lavori di ricezione, selezione, smistamento dei materiali;

2) lavori di temporanea conservazione dei materiali da non sottoporre a lavorazione;

3) lavori di demolizione, scomposizione e movimentazione dei materiali fuori uso da destinarsi all'alienazione secondo le norme vigenti.

7ª *Categoria*: Servizi speciali.

Essa comprende i lavori relativi a servizi rientranti nei compiti istituzionali degli stabilimenti o arsenali ma non direttamente attinenti alla produzione dei medesimi.

La categoria è suddivisa nei seguenti gruppi:

1) corsi per la formazione e l'aggiornamento professionale ai diversi livelli e per specialità del personale tecnico militare e civile dipendente dal Ministero della difesa;

2) assistenza tecnica agli enti operativi d'impiego;

3) produzione di acqua distillata e distribuzione di energia elettrica al naviglio.

8ª *Categoria*: Installazione e trasformazione degli impianti e macchinari degli stabilimenti e arsenali.

Essa comprende i lavori accessori connessi con la installazione o la trasformazione degli impianti e macchinari degli stabilimenti e arsenali con esclusione dei lavori di competenza del genio militare ai sensi del regolamento approvato con regio decreto 17 marzo 1932, n. 365, e successive modificazioni.

La categoria è suddivisa nei seguenti gruppi:

1) lavori riguardanti gli impianti e i macchinari dei bacini di carenaggio;

2) lavori riguardanti tutti gli altri impianti e macchinari degli stabilimenti e arsenali.

9ª *Categoria*: Installazione, manutenzione e riparazione di mezzi e materiali per gli apprestamenti difensivi e funzionali della difesa.

La categoria è suddivisa in gruppi a seconda che i lavori relativi ai mezzi ed ai materiali riguardanti gli apprestamenti difensivi e funzionali della difesa comprendono:

1) allestimenti ed installazioni;
2) modifiche, manutenzione e riparazioni;
3) smantellamenti e recuperi;
4) visite e controlli tecnici.

10ª *Categoria*: Bacini di carenaggio.

Essa comprende i lavori inerenti al servizio e al mantenimento in efficienza dei bacini di carenaggio galleggianti e in muratura, in dotazione agli stabilimenti e arsenali.

La categoria è suddivisa nei seguenti gruppi:

1) lavori per il funzionamento dei bacini;
2) lavori di manutenzione e riparazione degli impianti dei bacini;
3) lavori di manutenzione e riparazione dei galleggianti addetti ai bacini.

11ª *Categoria*: Lavori, consumi e prestazioni di carattere generale.

Essa comprende i lavori, i consumi di materiali, le prestazioni di mano d'opera e le spese rilevabili con appositi ordini di lavoro ma non direttamente imputabili ai singoli ordini di lavoro ricadenti nelle precedenti categorie.

La categoria è suddivisa in gruppi, e questi in classi, come appresso indicato:

1° Gruppo: Funzionamento reparti di lavorazione.

Comprende le seguenti classi:

a) manutenzione e riparazione dei mezzi di trasporto in dotazione;
b) manutenzione e riparazione degli impianti, dei macchinari e dei mobili in dotazione;
c) produzione di aria compressa, gas e simili, impiegati nei lavori;
d) lavori di lavaggio, saldatura, fucinatura, galvanoplastica, brunitura, cromatura, etc.;
e) consumi di materiali vari;
f) combustibili, lubrificanti ed energia elettrica;
g) capi operai;
h) operai addetti al controllo dei tempi di lavorazione;
i) servizio collaudo per la parte non inclusa negli ordini di lavoro imputati alle altre categorie;
l) trasporti interni (gru elettriche fisse e mobili, carriponte, carrelli mobili, autogru, etc.);
m) manovalanza;
n) congedi, 13ª mensilità e spese varie per il dipendente personale operaio;
o) altre spese rilevabili per mezzo di ordini di lavoro.

2° Gruppo: Funzionamento magazzini.

Comprende le seguenti classi:

a) manutenzione e riparazione degli impianti e dei mobili in dotazione;
b) manovalanza per la ricezione, la spedizione, ed i movimenti di materiali;
c) consumi per la conservazione dei materiali;
d) personale addetto ai magazzini;
e) congedi, 13ª mensilità e spese varie per il detto personale;
f) altre spese rilevabili per mezzo degli ordini di lavoro;
g) spese di esercizio, compresi i carburanti e i lubrificanti, per i mezzi di trasporto.

3° Gruppo: Funzionamento direzione e servizi.

Comprende le seguenti classi:

a) studi ed esperienze per lo stabilimento o arsenale;
b) minuto mantenimento degli immobili;
c) manutenzione ed esercizio degli impianti telefonici;
d) manutenzione dei mobili degli uffici;
e) manutenzione e riparazione:
degli impianti elettrici di luce e forza motrice;
delle gru fisse e mobili;
del materiale mobile ferroviario in dotazione allo stabilimento o arsenale;
dei mezzi di trasporto in dotazione;
f) manodopera e consumi per il funzionamento:
degli impianti elettrici di luce e forza motrice;
delle gru fisse e mobili;
dell'impianto ferroviario nell'interno dello stabilimento o arsenale;
dei mezzi di trasporto in dotazione;
degli impianti igienico-sanitari;
g) combustibili per il riscaldamento;
h) assistenza sanitaria e igiene sul lavoro;
i) lavori relativi alle attrezzature in dotazione alle sale disegno ed ai laboratori fotografici, tipografici, di legatoria e di riproduzione;
l) consumi di materiali in carico ai magazzini per i lavori di cui alla precedente lettera *i*) quando non siano imputabili direttamente a singoli ordini di lavoro ricadenti nelle precedenti categorie;
m) manodopera per guardiania, sicurezza e antincendi;
n) manodopera temporaneamente non impiegata;
o) congedi, 13ª mensilità e spese varie per il personale operaio contemplato nelle classi del presente gruppo;
p) mensa aziendale;
q) mantenimento animali da soma, da tiro e da guardia in dotazione;
r) spese varie per ogni altra esigenza di carattere generale, rilevabili per mezzo di ordini di lavoro, compresa la sorveglianza, i controlli ed i collaudi delle provviste e dei lavori relativi ai materiali destinati allo stabilimento o arsenale per l'impiego nelle proprie lavorazioni.

Art. 28.

Ripartizione nell'ambito delle varie categorie

Per ciascuna delle categorie elencate nel precedente art. 27 dovranno essere tenuti distinti, nella classificazione, i lavori e i servizi eseguiti, a norma dell'art. 5, quarto comma, del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1481, per altre amministrazioni pubbliche e privati committenti nonché quelli eseguiti, a norma dell'art. 13 del sopraindicato decreto, su programma finanziato da direzione generale diversa da quella da cui lo stabilimento o arsenale direttamente dipende.

Capitolo II

PROGRAMMI ED ESECUZIONE DEI LAVORI

Art. 29.

Programmi annuali di lavoro

Per ciascun anno finanziario le direzioni generali competenti in base alle direttive di ordine tecnico-militare ricevute dagli stati maggiori di forza armata per la realizzazione dei programmi tecnico-finanziari approvati dal Ministro per la difesa, compilano il programma di lavoro per ciascuno degli stabilimenti e arsenali dipendenti, sentiti i rispettivi direttori.

Tali programmi, da inviare agli stabilmenti o arsenali entro il mese di agosto dell'anno finanziario precedente a quello cui gli stessi si riferiscono, devono comprendere, secondo l'ordine di priorità dell'esecuzione:

a) i lavori e i servizi da eseguirsi per l'attuazione della parte dei programmi tecnico-finanziari sopraindicati riguardanti la direzione generale direttamente competente per materia;

b) i lavori e i servizi eventuali da eseguirsi per conto di altre direzioni generali, programmati e finanziati dalle medesime d'intesa con la direzione generale da cui direttamente dipende lo stabilimento o arsenale;

c) i lavori e i servizi occasionali da eseguirsi, entro i limiti di spesa prefissati distintamente per materiali e manodopera, per conto di comandi ed enti appositamente autorizzati ad avanzare richieste dirette a ciascun stabilimento o arsenale;

d) le previsioni di spesa, per tutti i lavori programmati di cui alle precedenti lettere.

Art. 30.

Commesse interne e richieste di lavoro

Per la realizzazione del programma annuale dello stabilimento o arsenale, il direttore, avvalendosi dell'ufficio programmazione di cui al precedente art. 6, provvede entro il 31 ottobre:

ad intestare apposita commessa interna per ciascuno dei lavori e servizi di cui alle lettere *a*) e *b*) dell'art. 29;

ad aprire appositi conti di lavoro intestati ad ognuno dei comandi ed enti autorizzati a richiedere l'esecuzione dei lavori e servizi di cui alla lettera *c*) dell'art. 29.

Nell'evasione delle richieste, qualora non sia diversamente disposto dal programma annuale, il direttore è tenuto a dare precedenza a quelle del comando od ente della forza armata che ha preminente interesse nel settore in cui opera lo stabilimento o arsenale, compatibilmente con le eventuali esigenze urgenti ed inderogabili delle altre forze armate.

Le richieste di lavoro di cui al precedente comma, da indirizzare allo stabilimento o arsenale nella forma prescritta dalle istruzioni di cui all'art. 26 del presente regolamento, devono essere annotate in ordine cronologico, in appositi registri tenuti dall'ufficio programmazione.

Art. 31.

Programmazione dei lavori

L'ufficio programmazione, sulla base delle commesse di lavoro intestate dal direttore e degli elementi desunti dal programma annuale per i lavori e i servizi occasionali di cui alla lettera *c*) dell'art. 29, provvede alla pianificazione della attività produttiva dello stabilimento o arsenale. In particolare, acquisiti i necessari elementi di valutazione sulla convenienza tecnico-economica delle lavorazioni tenuto conto delle esigenze di carattere militare, determina i lavori:

a) che devono essere eseguiti dai servizi interessati dello stabilimento o arsenale;

b) da affidarsi totalmente all'industria privata;

c) da eseguirsi nell'ambito dello stabilimento o arsenale con il concorso dell'industria privata.

Per i lavori di cui alla precedente lettera *a*), l'ufficio programmazione provvede, con il concorso del servizio lavorazioni:

alla raccolta della documentazione necessaria;

alla elaborazione di un piano di esecuzione, definendo tempi e modalità di attuazione, tenuto conto della disponibilità quantitativa e qualitativa del personale addetto alle lavorazioni;

alla elaborazione del piano di rifornimento dei materiali occorrenti da trasmettere al servizio amministrativo, unitamente alla documentazione tecnica per la distribuzione da parte dei magazzini direzionali o per l'approvvigionamento dall'industria privata;

alla emissione per i servizi interessati degli ordini di lavoro, ripartiti per categorie, gruppi e classi e completati del preventivo nei modi precisati al seguente art. 32;

a seguire l'andamento dei lavori e a rappresentare al direttore gli eventi che possano determinare variazioni rispetto al previsto svolgimento del piano di attuazione del programma.

Per i lavori di cui alle precedenti lettere *b*) e *c*) del primo comma, oltre agli adempimenti relativi ai materiali di cui al secondo comma, l'ufficio programmazione elabora, con il concorso del servizio lavorazioni, e trasmette al servizio amministrativo, la documentazione tecnica necessaria per l'adempimento degli incombenti amministrativi relativi ai lavori da affidarsi all'industria privata, precisando anche i termini di consegna.

L'ufficio programmazione, d'intesa con il servizio lavorazioni, provvede ad informare tempestivamente il direttore di eventuali eccedenze di capacità lavorativa dei reparti o di un reparto di lavorazione rispetto agli altri, per i provvedimenti del caso.

Art. 32.

Ordini di lavoro

La esecuzione dei lavori e servizi oggetto delle commesse e richieste di cui all'art. 30, è disposta dal direttore mediante appositi ordini di lavoro, tenendo conto dell'ordine di priorità indicato nel programma annuale.

L'ordine di lavoro costituisce il documento principale della contabilità dei lavori, e deve:

riferirsi ad opera ben definita ed individuata per mezzo della enumerazione delle parti o del peso o di altra misura;

indicare la categoria, il gruppo e la classe cui appartiene il lavoro, secondo la classificazione di cui al precedente art. 28;

contenere il preventivo delle singole lavorazioni per quanto riguarda:

le ore di lavoro presumibili necessarie;

i materiali occorrenti distinti per specie e quantità;

il limite di tempo previsto per l'esecuzione.

Nei casi di particolari lavori di grande manutenzione o riparazione che possono comportare eventuali lavorazioni non valutabili a priori in qualità e quantità, si dovrà provvedere:

ad aprire un ordine di lavoro per provvedere agli smontaggi, accertamenti e verifiche che si rendessero necessari per la esatta determinazione delle lavorazioni da eseguire. Tale ordine di lavoro sarà chiuso non appena ultimate le operazioni di smontaggio e di verifica;

ad aprire un secondo ordine di lavoro per tutte le lavorazioni che, dopo le suddette verifiche, risultino necessarie.

Gli ordini di lavoro sono redatti in duplice copia, di cui una viene inviata al servizio contabilità industriale, l'altra è trasmessa al servizio interessato.

Ogni ordine di lavoro deve essere annotato, in ordine cronologico di emissione, su apposito registro tenuto dall'ufficio programmazione.

Per i lavori ricorrenti di manutenzione, di revisione, di selezione materiali, ed altri di modesta entità, possono essere emessi ordini di lavoro periodici con durata non eccedente il trimestre.

Le singole lavorazioni a carico degli ordini di lavoro periodici, sono disposte, di volta in volta, dal capo servizio interessato.

Art. 33.

Ordini di lavoro interessanti più reparti di lavorazione

Il servizio lavorazioni, sulla base di ciascun ordine di lavoro, formula il piano delle lavorazioni ed emette tante buste bolletta per quanti sono i reparti interessati, annotandone gli estremi sull'ordine di lavoro cui si riferiscono. Provvede inoltre ad emettere apposita busta bolletta per l'esecuzione del collaudo e la trasmette al servizio competente.

Ciascun capo reparto, ricevuta la busta bolletta, impartisce alle squadre di lavoro od ai singoli operai le istruzioni necessarie per l'esecuzione delle lavorazioni.

In relazione alla organizzazione interna dei reparti, tali istruzioni potranno essere date verbalmente o per iscritto.

Il reparto, che nell'esecuzione dei lavori di competenza abbia necessità di richiedere ad altro reparto lavori o servizi rientranti nella 11ª categoria, formulerà apposita richiesta interna.

La richiesta deve essere completata — a cura del reparto che ha eseguito il lavoro — con i dati relativi ai materiali e alla mano d'opera impiegati e trasmessa all'ufficio di contabilità industriale per la imputazione degli stessi dati all'ordine di lavoro specifico.

Art. 34.

Norme per l'esecuzione dei lavori

I lavori devono essere eseguiti a regola d'arte ed in conformità dei progetti e delle eventuali istruzioni del Ministero.

La produzione di materiali per i quali esistano tipi regolamentari, deve essere effettuata in conformità dei relativi modelli e delle tabelle di unificazione eventualmente esistenti.

Art. 35.

Esecuzione dei lavori presso comandi od enti

Nel caso di lavori da eseguire fuori dello stabilimento e arsenale, direttamente presso comandi od enti, il direttore informa tempestivamente questi ultimi degli ordini dati per l'esecuzione, indicando il responsabile della sorveglianza e del controllo delle lavorazioni.

Il comando od ente presso il quale vengono eseguiti i lavori di cui al precedente comma deve facilitarne la sollecita esecuzione e fornire, se richiesto, il personale occorrente per le operazioni ausiliarie.

Il predetto comando od ente, nel caso che la direzione dello stabilimento o arsenale non vi abbia provveduto direttamente, deve altresì controllare il numero degli operai presenti, l'osservanza dell'orario di lavoro e le eventuali ore di lavoro straordinario effettivamente prestate comunicando sollecitamente allo stabilimento o arsenale le deficienze o le inosservanze riscontrate.

Il comando o ente non può fare direttamente osservazioni al personale dello stabilimento o arsenale sulle modalità di esecuzione dei lavori, ma deve rivolgersi al responsabile della sorveglianza e del controllo della lavorazione di cui al primo comma del presente articolo.

In caso di assoluta necessità, il comando od ente può ordinare direttamente la sospensione dei lavori riferendo immediatamente al direttore dello stabilimento o arsenale ed al comando da cui dipende.

Capitolo III

OPERAZIONI RELATIVE AI MATERIALI PER I LAVORI

Art. 36.

Prelevamenti e versamenti

I reparti di lavorazione prelevano dai magazzini le materie prime, i semilavorati, i lavorati comuni, gli altri materiali, compresi quelli di consumo occorrenti per l'esecuzione dei lavori mediante buoni di prelevamento.

I singoli prelevamenti devono essere limitati alle quantità strettamente occorrenti per l'impiego nelle lavorazioni senza costituire scorte presso i reparti.

Mediante buoni di prelevamento sono prelevati dai magazzini anche i mezzi ed i materiali da sottoporre a lavorazione per composizione, scomposizione, modifica, trasformazione o demolizione, nonchè le parti di ricambio occorrenti per la riparazione di complessi, in sostituzione delle corrispondenti parti inefficienti.

Il prelevamento da magazzini delle parti di ricambio e materiali vari in sostituzione di quelli mancanti nei complessi da ripristinare, deve essere giustificato con opportuna annotazione sull'ordine di lavoro, a cura del servizio interessato.

Al termine delle lavorazioni i materiali prelevati in eccedenza ai fabbisogni sono dati in carico ai magazzini a mezzo di appositi buoni di versamento.

Gli scarti, i residui ed i recuperi delle lavorazioni, sono parimenti dati in carico ai magazzini, a mezzo di separati buoni di versamento, distinti dai precedenti.

Gli scarti di lavorazione sono prodotti non accettati al collaudo. Essi sono dati in carico ai magazzini classificandoli in relazione al diverso uso per il quale possono trovare utile impiego: in caso contrario sono dati in carico come rottami.

I residui di lavorazione sono parti di materie prime che derivano dal lavoro meccanico o manuale al quale sono state sottoposte le materie stesse. I residui che a giudizio del capo servizio lavorazioni non abbiano alcun valore commerciale, sia per qualità che per quantità, non devono essere dati in carico ai magazzini.

I recuperi sono materiali e parti di ricambio sostituiti con altri, perchè inefficienti o fuori uso o per altre necessità tecniche, nonchè quelli risultanti dalla scomposizione o demolizione di impianti, di macchinari, di complessi e di materiali vari.

Gli eventuali prodotti secondari delle lavorazioni, suscettibili di impiego come materia prima, sono considerati alla stessa stregua dei recuperi e pertanto dati in carico ai magazzini.

I mezzi ed i materiali di nuova costruzione, trasformati, riparati o modificati, nonchè quelli ottenuti dalle composizioni o dalle scomposizioni, sono dati in carico ai magazzini con buoni di versamento.

Gli attrezzi e gli oggetti di utensileria a struttura semplice che, per l'impiego corretto e quasi continuo che di essi viene fatto nei vari lavori, sono soggetti a normale usura, vengono considerati come materiali di consumo e prelevati mediante buoni di prelevamento a carico degli appositi ordini di lavoro di 11ª categoria. Gli attrezzi e gli utensili inservibili sono considerati alla stessa stregua dei residui di lavorazione.

I buoni di prelevamento e di versamento numerati progressivamente sono compilati in quattro esemplari e destinati rispettivamente al magazzino che ha effettuato la distribuzione, all'ufficio contabilità industriale tramite il magazzino interessato, a corredo della busta bolletta ed agli atti del reparto.

Essi sono firmati dal capo reparto e devono essere vistati dal diretto superiore quando il capo reparto non rivesta il grado di ufficiale o non appartenga, se impiegato civile, alle carriere direttive o di concetto. Devono inoltre contenere l'indicazione dell'ordine di lavoro e della busta bolletta cui si riferiscono.

I materiali prelevati e quelli dati in carico ai magazzini devono essere riepilogati negli appositi prospetti dell'ordine di lavoro.

Per il prelevamento dei materiali dai magazzini, il capo reparto può fare uso di buoni provvisori i quali però devono essere sostituiti, alla fine di ogni giornata lavorativa, con i buoni di prelevamento di cui al primo comma del presente articolo.

Art. 37.

Documentazione riepilogativa

I buoni di prelevamento e di versamento di cui al precedente art. 36, sono riepilogati non oltre il decimo giorno dalla fine di ciascun mese, con le modalità previste dalle apposite istruzioni ministeriali per l'applicazione del presente regolamento.

I riepiloghi di cui al precedente comma sono compilati separatamente per reparti o corrispondenti unità prelevanti, firmati dai consegnatari interessati ed inviati, unitamente ai rispettivi ordini di scarico o di carico, ai singoli reparti affinchè gli agenti responsabili, che hanno emesso i corrispondenti buoni di prelevamento o di versamento, ne effettuino il controllo e provvedano quindi ad apporre:

sugli ordini di scarico, la dichiarazione di ricevuta dei materiali in essi indicati;

sugli ordini di carico, la dichiarazione di concordanza in merito alla specie e alla quantità dei materiali effettivamente versati o restituiti al magazzino.

Tali ordini, vistati dai capi servizio interessati, costituiscono documentazione per le conseguenti variazioni alla contabilità giudiziale di magazzino.

Art. 38.

Lavori su mezzi e materiali in dotazione a comandi o enti di forza armata

I mezzi e i materiali in dotazione a comandi od enti di forza armata da sottoporre a lavori che non comportino variazioni tali da rendere necessaria la modifica della loro codificazione e che debbono essere restituiti ai predetti comandi od enti, non danno luogo a passaggi di carico.

In tali casi si fa luogo alla consegna provvisoria, direttamente oppure tramite apposito magazzino di transito, ai reparti di lavorazioni incaricati i quali provvederanno, a lavori ultimati, alla restituzione dei mezzi e materiali ai comandi od enti interessati.

All'uopo si redigono appositi verbali nei quali deve farsi esplicita menzione dello stato dei materiali consegnati per i lavori, attenendosi alle norme contenute nei regolamenti vigenti per gli speciali servizi delle forze armate o, in mancanza, nelle istruzioni ministeriali.

Il reparto di lavorazione, incaricato di eseguire il lavoro, deve annotare in separati registri rispettivamente gli estremi dei verbali e dei documenti che comprovano i passaggi sopraindicati, registrando per ogni lavoro la data di introduzione dei mezzi e materiali e quella della loro restituzione a collaudo finale espletato con esito favorevole.

Art. 39.

Valutazione dei mezzi e dei materiali impiegati prodotti o risultati dalle lavorazioni

Il valore da attribuire ai mezzi ed ai materiali oggetto dei buoni di prelevamento o di versamento, ai fini delle variazioni inventariali, è quello corrispondente ai prezzi di carico dei magazzini.

Ai mezzi ed ai materiali per i quali non esista prezzo di carico ai magazzini, il valore da attribuire corrisponde a quello di costo calcolato secondo i criteri indicati nel successivo art. 43.

TITOLO III

RILEVAZIONE DEI COSTI

Capitolo I

Art. 40.

Elementi di costo dei lavori e dei servizi

Le componenti di costo dei lavori e dei servizi sono:

le spese direttamente imputabili alle lavorazioni;

le spese non direttamente imputabili alle lavorazioni ivi comprese le quote di ammortamento degli immobili, degli impianti e delle attrezzature.

Le spese direttamente imputabili sono costituite:

dal valore dei materiali impiegati nelle singole lavorazioni;

dal costo della manodopera impiegata nelle singole lavorazioni;

dall'ammontare delle spese varie sostenute per le singole lavorazioni.

Le spese non direttamente imputabili sono quelle relative al funzionamento:

dei reparti di lavorazione;

dei magazzini;

della direzione e servizi dello stabilimento o arsenale.

Art. 41.

Scritture della contabilità industriale

Le scritture necessarie per assolvere i compiti della contabilità industriale di cui all'art. 11, sono tenute dall'apposito servizio dello stabilimento o arsenale.

Tali scritture devono:

evidenziare gli elementi necessari a seguire, sotto l'aspetto contabile, l'andamento dei singoli lavori e servizi oggetto degli ordini di lavoro, classificati con i criteri di cui all'art. 27;

consentire la rilevazione periodica di tutti gli elementi di costo dei lavori e dei servizi occorrenti per l'esercizio del sindacato tecnico-economico di cui all'art. 67.

Capitolo II

COSTO DEI MATERIALI

Art. 42.

Criteri generali da seguire nella contabilizzazione

Nei lavori di costruzione si porta a calcolo del costo dei mezzi e dei materiali il valore delle materie prime, semilavorati e lavorati comuni prelevati ed impiegati nelle lavorazioni.

Nei lavori di composizione, il valore delle singole parti è considerato tra i componenti di costo delle lavorazioni, unitamente al valore delle materie prime, dei semilavorati e lavorati comuni eventualmente occorrenti.

Nei lavori di trasformazione, il valore dei mezzi e dei materiali da trasformare costituisce componente di costo delle lavorazioni, unitamente al valore delle materie prime, semilavorati e lavorati comuni prelevati ed impiegati nelle lavorazioni stesse.

Nei lavori di riparazione e di manutenzione, si porta a calcolo del costo dei materiali soltanto il valore delle materie prime, semilavorati e lavorati comuni, compresi i ricambi, prelevati ed impiegati nelle lavorazioni.

Nei lavori di scomposizione è considerato fra i componenti di costo delle lavorazioni soltanto il valore delle materie prime, semilavorati e lavorati comuni eventualmente occorrenti.

Nei lavori di demolizione si applicano i medesimi criteri enunciati per i lavori di scomposizione.

Il valore degli scarti, dei residui e dei recuperi, qualunque sia la natura dei lavori citati nei precedenti comma da cui i medesimi traggono origine, è portato a calcolo in diminuzione del costo dei materiali.

Il valore dei materiali, ivi compresi i combustibili e i lubrificanti, impiegati per le prove ed i collaudi dei mezzi e materiali oggetto delle lavorazioni, costituisce componente di costo delle medesime e quindi è portata a carico dei rispettivi ordini di lavoro.

Art. 43.

Determinazione del valore

Il valore delle materie prime, semilavorati e lavorati comuni compresi i ricambi prelevati ed impiegati nelle lavorazioni, è quello corrispondente ai prezzi di carico ai magazzini.

Il valore da attribuire alle materie prime, semilavorati e lavorati comuni che, all'atto dell'assunzione in carico dei magazzini, non risultano ancora codificati dal competente organo centrale del Ministero ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 14 ottobre 1958, n. 1167, è quello di acquisto per i materiali acquistati dal commercio e quello di costo per i materiali prodotti dallo stabilimento o arsenale.

Quando le lavorazioni riguardano lavori e servizi che lo stabilimento o arsenale esegue per conto di enti all'uopo provvisti di specifiche assegnazioni di fondi da parte di direzione generale diversa da quella da cui lo stesso direttamente dipende, ovvero per conto di altre amministrazioni pubbliche o privati committenti, ai fini della determinazione del prezzo di cessione, il valore delle materie prime, semilavorati e lavorati comuni impiegati deve essere computato al prezzo corrente di mercato.

Capitolo III

COSTO DELLA MANODOPERA

Art. 44.

Definizione

Il costo della manodopera è quello relativo al solo personale civile e militare direttamente addetto alle lavorazioni presso gli stabilimenti o arsenali senza tener conto del restante personale le cui competenze sono considerate tra le spese generali.

Art. 45.

Personale operaio

Nel computo dell'onere della manodopera per ciascun lavoro, si considerano soltanto le competenze degli operai che hanno direttamente contribuito alla esecuzione del lavoro.

La rilevazione dell'impiego di manodopera è effettuata da ogni reparto con schede individuali, intestate a ciascun operaio nelle quali sono indicate separatamente le ore di lavoro ordinario e quelle di lavoro straordinario, nonchè il tipo di lavoro e l'eventuale soprassoldo percentuale corrispondente.

Le ore complessivamente impiegate da ciascun operaio nei singoli lavori, compresi quelli di 11ª categoria, sono rilevate a cura dei singoli reparti, dalle schede individuali e riportate, al termine di ciascun mese o nel corso dello stesso per i lavori ultimati, su appositi contatempi, distinti per ciascun ordine di lavoro.

I contatempi sono compilati in duplice copia a ricalco: un esemplare è inserito nelle buste bolletta del reparto interessato, l'altro è inviato all'ufficio contabilità industriale per il controllo del costo della manodopera imputata ai singoli ordini di lavoro.

La misura della retribuzione oraria di ciascun operaio si determina aggiungendo alla paga oraria spettante al netto delle ritenute previdenziali, erariali e del bollo, le aliquote orarie nette dell'aggiunta di famiglia e delle altre competenze ordinarie e speciali eventualmente spettanti.

Il compenso orario per lavoro straordinario nella misura stabilita dalle disposizioni vigenti è conteggiato a parte nei relativi ordini di lavoro.

Ai fini dell'imputazione del costo della manodopera agli ordini di lavoro, si adotta la retribuzione media oraria mensile degli operai di ciascun reparto, da calcolare distintamente per lavoro ordinario e lavoro straordinario, secondo le istruzioni di cui all'art. 26.

Per i metodi e le tariffe di cottimo, nonchè per i criteri di ripartizione del relativo guadagno si applicano le disposizioni previste nel successivo capitolo VII.

Le spese per missioni (diaria, indennità supplementare, spese di trasporto, indennità chilometrica, ecc.) degli operai comandati fuori dallo stabilimento o arsenale per lavori disposti dalla direzione non sono considerate nel costo della manodopera, ma rientrano fra le spese varie imputabili a ciascun ordine di lavoro.

Alla fine di ciascun mese l'ufficio contabilità industriale riscontra e riepiloga in apposito prospetto i dati risultanti dai contatempi allo scopo di accertare la concordanza del costo complessivo della manodopera imputata negli ordini di lavoro con l'importo liquidato agli operai nello stesso mese dal servizio amministrativo.

Eventuali differenze devono essere opportunamente evidenziate.

Per i lavori eseguiti a cottimo sono compilati, per ciascun ordine di lavoro, contatempi separati, contraddistinti con la dicitura lavori a cottimo.

Non appena effettuato il collaudo dei prodotti delle lavorazioni a cottimo e liquidato il guadagno individuale, viene compilato apposito riepilogo contraddistinto con la dicitura lavori a cottimo, nel quale è indicato il guadagno individuale e complessivo dei cottimisti, da imputare all'ordine di lavoro.

All'atto della chiusura dell'ordine di lavoro, il costo complessivo della manodopera, risultante dagli ordini stessi, è maggiorato nella misura percentuale stabilita dal Ministero per ogni anno finanziario, allo scopo di tener conto degli oneri relativi alle varie ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali gravanti sulle competenze degli operai.

Art. 46.

Manodopera militare

La rilevazione del costo della manodopera militare relativa ai sergenti, graduati di truppa e militari semplici impiegati nei lavori, è effettuata con apposite schede individuali e relativi contatempi, con la stessa procedura del precedente art. 45.

Le schede e i contatempi di cui al precedente comma sono contraddistinti con dicitura manodopera militare.

Il costo orario delle prestazioni della manodopera militare è stabilito dal Ministero sulla base degli assegni dovuti ai predetti militari e degli oneri sostenuti per il loro mantenimento.

Art. 47.

Personale tecnico

Negli ordini di lavoro che comportano lavorazioni particolari alle quali partecipano direttamente ufficiali ed impiegati dei ruoli tecnici nonchè marescialli e sergenti maggiori, si tiene conto anche del costo delle prestazioni a tempo degli stessi per determinare il costo delle lavorazioni medesime.

La rilevazione delle prestazioni di cui al precedente comma è effettuata presso ciascun reparto con le modalità stabilite dalle apposite istruzioni ministeriali.

La misura delle retribuzioni orarie, delle prestazioni del personale impiegatizio, si determina, sulla base delle competenze ordinarie spettanti, con gli stessi criteri previsti dalle disposizioni in vigore per la determinazione del compenso per il lavoro straordinario al personale di ruolo e non di ruolo.

La misura delle retribuzioni orarie, per le prestazioni degli ufficiali, marescialli e sergenti maggiori, si determina in modo analogo a quello del personale impiegatizio, sulla base delle competenze fisse ed eventuali ad essi dovute in applicazione delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Negli ordini di lavoro di cui al comma primo del presente articolo, il compenso per il lavoro straordinario del personale impiegatizio è conteggiato a parte.

Le spese di missione del personale tecnico, militare e civile, per le lavorazioni che si svolgono fuori dalla sede dello stabilimento o arsenale, non sono considerate nel costo delle prestazioni di cui al presente articolo, ma rientrano fra le spese varie imputabili ai relativi ordini di lavoro.

Capitolo IV
SPESE VARIE

Art. 48.
Natura delle spese

Le spese varie, da conteggiare direttamente negli ordini di lavoro, sono quelle che interessano le singole lavorazioni.

Esse sono sempre limitate alle esigenze immediate ed indilazionabili della produzione e riguardano:

a) il concorso ai lavori dei reparti, da parte di imprenditori privati compensato a corpo;

b) le spese per missioni degli operai e del personale tecnico di cui ai precedenti articoli 45, comma settimo, e 47, comma sesto;

c) l'esame ed il collaudo dei materiali, quando eseguiti da laboratori estranei allo stabilimento o arsenale;

d) ogni altra spesa necessaria per l'espletamento di ciascun ordine di lavoro.

Art. 49.
Rilevazione e imputazione delle spese

Ogni qualvolta il servizio amministrativo disponga la liquidazione di spese che rientrano tra quelle indicate nell'art. 48, dovrà darne comunicazione al servizio contabilità industriale.

Il servizio contabilità industriale riporta cronologicamente in apposito registro gli elementi necessari alla individuazione di ciascuna delle spese di cui al precedente comma e l'importo della stessa, imputandola al relativo ordine di lavoro.

Capitolo V
SPESE GENERALI

Art. 50.
Natura delle spese

Le spese riguardanti il funzionamento in generale degli stabilimenti e arsenali militari non direttamente imputabili alle singole lavorazioni costituiscono le spese generali.

Le spese generali si distinguono, in relazione ai centri di costo in cui si verificano, in:

spese generali di lavorazione, concernenti il funzionamento dei reparti di lavorazione;

spese generali di magazzino, concernenti il funzionamento dei magazzini;

spese generali di stabilimento o arsenale, concernenti il funzionamento della direzione e dei servizi.

La rilevazione sistematica delle spese di cui al presente articolo è effettuata sulla base degli ordini di lavoro e delle apposite segnalazioni dei servizi interessati come indicato al successivo art. 53.

Art. 51.
Spese generali per le quali si emettono ordini di lavoro

Le spese generali per le quali si emettono ordini di lavoro sono quelle relative ai lavori, consumi e prestazioni di carattere generale oggetto degli ordini di lavoro classificati nella 11ª categoria di cui al precedente art. 27.

Art. 52.
Spese generali per le quali non si emettono ordini di lavoro

Le spese generali per le quali non si emettono ordini di lavoro sono distinte come segue:

Spese generali di lavorazione, le quali comprendono:

quote di ammortamento relative agli impianti e alle attrezzature;

quote di ammortamento relative agli immobili;

spese di manutenzione e riparazione degli immobili, non ripartite in quote di ammortamento;

spese di modificazione, manutenzione e riparazione degli impianti e delle attrezzature non ripartite in quote di ammortamento;

somministrazione ai reparti di lavorazione di materiali per il ricambio di quelli in dotazione dichiarati fuori uso;

stipendi, paghe ed assegni, al personale militare, impiegati civili e operai dei reparti di lavorazione e non contabilizzati negli ordini di lavoro;

spese relative al mantenimento dei militari di truppa addetti ai reparti di lavorazione e non contabilizzati negli ordini di lavoro;

spese varie riguardanti il funzionamento del reparto di lavorazione, non contabilizzate negli ordini di lavoro.

Spese generali di magazzino, le quali comprendono:

quote di ammortamento relative agli impianti e alle attrezzature;

quote di ammortamento relative agli immobili;

spese di manutenzione e riparazione degli immobili non ripartite in quote di ammortamento;

spese di modificazione, manutenzione e riparazione degli impianti non ripartite in quote di ammortamento;

somministrazione dei materiali per i ricambi di quelli di dotazione dichiarati fuori uso;

materiali di consumo;

stipendi ed assegni al personale militare, impiegati civili ed operai addetti ai magazzini e non contabilizzati negli ordini di lavoro;

spese relative al mantenimento dei militari di truppa addetti ai magazzini e non contabilizzati negli ordini di lavoro;

spese varie riguardanti il funzionamento dei magazzini non contabilizzati negli ordini di lavoro.

Spese generali di stabilimento o arsenale, le quali comprendono:

quote di ammortamento relative agli impianti e alle attrezzature di uso generale;

quote di ammortamento relative agli immobili destinati alla direzione e ai servizi;

spese di manutenzione e riparazione degli immobili destinati alla direzione e ai servizi non ripartite in quote di ammortamento;

spese di modificazione, manutenzione o riparazione degli impianti e delle attrezzature di uso generale non ripartite in quote di ammortamento;

somministrazione di materiali per il ricambio di quelli in dotazione alla direzione e ai servizi, dichiarati fuori uso;

consumi per gli uffici della direzione e dei servizi (materiali per i servizi generali, cancelleria, stampati, ecc.);

consumi di materiali per le esigenze delle sale da disegno, dei gabinetti fotografici, tipografici, ecc.;

canone e spese di esercizio per l'impianto ferroviario;

spese varie riguardanti i servizi generali dello stabilimento o arsenale non contabilizzate negli ordini di lavoro ivi comprese le spese di allacciamento per forza motrice, illuminazione, telefono e canoni relativi, spese postali e telegrafoniche;

stipendi ed assegni al personale militare, impiegati civili e operai addetti alla direzione e ai servizi, con esclusione dei reparti di lavorazione;

stipendi ed assegni ai militari dell'Arma dei carabinieri addetti allo stabilimento o arsenale;

spese relative al mantenimento dei militari di truppa addetti alla direzione ed ai vari servizi dello stabilimento o arsenale con esclusione dei reparti di lavorazione.

Le quote di ammortamento annuale relative agli immobili, agli impianti e alle attrezzature sono stabilite dal Ministero.

Art. 53.

Rilevazione delle spese generali

La rilevazione sistematica delle spese generali è eseguita, per ciascun centro di costo, a cura del servizio contabilità industriale, sulla scorta degli elementi profferti:

dagli appositi ordini di lavoro di 11ª categoria di cui allo art. 51, sui quali devono essere riportati i dati riguardanti i movimenti dei materiali, l'impiego della manodopera nonchè le spese varie direttamente imputate agli ordini di lavoro medesimi;

dalle comunicazioni che la direzione e gli altri servizi interessati sono tenuti a fare al servizio medesimo per tutte le spese che si verificano nei centri di costo di cui all'art. 50 e per le quali non sono emessi ordini di lavoro.

Alla fine dell'anno finanziario gli importi totali, per ciascun centro di costo, delle spese generali di cui all'art. 51 sono sommati con i corrispondenti importi totali delle spese generali di cui all'art. 52, per calcolare nel modo indicato nell'art. 55 le aliquote di riparto da imputare a ciascuno degli ordini di lavoro delle classi dalla 1ª alla 10ª di cui all'art. 27.

Capitolo VI

DETERMINAZIONE DEI COSTI

Art. 54.

Classificazione dei costi

A seconda delle componenti che si considerano, si hanno i seguenti tipi di costo:

primo costo, costituito dal totale delle spese direttamente imputabili alle lavorazioni (materiali, manodopera, spese varie);

costo di lavorazione, costituito dal primo costo più l'aliquota delle sole spese generali di lavorazione;

costo di stabilimento, costituito dal costo di lavorazione più le aliquote delle spese generali di magazzino e di stabilimento.

I criteri da seguire per stabilire le aliquote delle spese generali ai fini della determinazione dei costi di lavorazione e di stabilimento sono indicati nel successivo art. 55.

Ai fini del confronto tra il costo dei lavori e dei servizi oggetto degli ordini di lavoro ed il prezzo corrente di mercato per gli stessi lavori e servizi, al costo di stabilimento sono da aggiungere gli oneri ai quali non corrisponde una effettiva erogazione di denaro a carico del bilancio della Difesa, nell'importo percentuale stabilito anno per anno dal Ministero.

Art. 55.

Ripartizione delle spese generali

Le aliquote di riparto delle spese generali sono stabilite, alla fine di ogni anno, a cura del servizio contabilità industriale, sulla base del costo della manodopera, come segue:

a) aliquota spese generali di lavorazione.

L'importo complessivo delle spese generali di lavorazione è ripartito in proporzione al costo della manodopera imputata sui singoli ordini di lavoro classificati nelle categorie dalla 1ª alla 10ª di cui all'art. 27. La quota così attribuita a ciascun ordine di lavoro viene portata in aggiunta al rispettivo primo costo;

b) aliquota delle spese generali di magazzino e di stabilimento.

L'importo complessivo delle spese generali di magazzino e delle spese generali di stabilimento viene ripartito in proporzione al costo della manodopera imputata sui singoli ordini di lavoro classificati nelle categorie dalla 1ª alla 10ª di cui allo art. 27. La quota così attribuita a ciascun ordine di lavoro viene portata in aggiunta al rispettivo costo di lavorazione.

Per particolari lavorazioni, nei confronti delle quali il costo dei materiali sia notevolmente superiore a quello della manodopera, il Ministero ha facoltà di stabilire di volta in volta criteri diversi da quelli indicati nel primo comma.

Art. 56.

Registrazione degli elementi di costo negli ordini di lavoro

Tutte le registrazioni relative ai prelevamenti ed ai versamenti dei materiali, nonchè quelle concernenti l'impiego della manodopera e le eventuali spese varie, sono effettuate a cura dei servizi interessati negli ordini di lavoro, compresi quelli di 11ª categoria, in base ai prescritti documenti, a mano a mano che si sviluppano le relative lavorazioni senza attendere, cioè, la loro ultimazione.

Il servizio contabilità industriale provvede ad eseguire analoghe registrazioni sulle copie degli ordini di lavoro in suo possesso, in base ai documenti e alle comunicazioni che i vari servizi dello stabilimento o arsenale sono tenuti a trasmetterli.

Ciascun reparto raccoglie le copie dei documenti in suo possesso nelle rispettive buste bolletta che il capo servizio deve trasmettere, unitamente alla copia dell'ordine di lavoro espletato al servizio contabilità industriale per la parificazione di cui al successivo art. 57.

Art. 57.

Parificazione degli ordini di lavoro

Il servizio contabilità industriale, ricevuti dai servizi interessati gli ordini di lavoro espletati e corredati della relativa documentazione, procede al riscontro contabile dei dati profferti dagli ordini di lavoro medesimi con quelli risultanti dalla registrazione effettuata sulle copie degli ordini di lavoro in suo possesso.

Art. 58.

Chiusura degli ordini di lavoro

Effettuata la parificazione degli ordini di lavoro, il servizio contabilità industriale procede alla chiusura degli stessi e determina il primo costo tenendo conto delle componenti indicate nell'art. 54, con la maggiorazione del costo della manodopera di cui all'art. 45, ultimo comma, per quanto concerne il personale operaio.

Alla fine di ogni anno finanziario, dopo aver stabilito le aliquote di riparto delle spese generali nei modi indicati dall'art. 55, il servizio contabilità industriale determina il costo di lavorazione e quello di stabilimento di ciascun lavoro o servizio oggetto dei predetti ordini di lavoro.

Art. 59.

Ordini di lavoro non espletati alla fine dell'anno finanziario

Alla fine dell'anno finanziario, gli ordini di lavoro non ancora espletati devono essere trasmessi dai servizi interessati, corredati delle relative buste bolletta, al servizio contabilità industriale affinchè quest'ultimo possa procedere alla loro parificazione e chiusura per la parte di lavorazione espletata nell'anno medesimo. Per la parte di lavorazione che sia ancora da espletare, i servizi interessati chiedono invece all'ufficio programmazione:

il rinnovo degli ordini di lavoro che comportino prodotti finiti da prendersi a carico da consegnatari oppure prestazioni e servizi per conto terzi di cui all'art. 28 del presente regolamento;

l'emissione, in tutti gli altri casi, di nuovi ordini di lavoro sui quali devono essere richiamati gli estremi degli ordini precedenti, di cui i nuovi sono la continuazione.

Capitolo VII

LAVORAZIONI A COTTIMO

Art. 60.

Norme generali

La retribuzione a cottimo è un sistema di incentivo da adottarsi in lavorazioni di serie o ripetute allo scopo di incrementare la produzione e di fare osservare al personale lavorante i tempi standard di esecuzione, con reciproco vantaggio dell'amministrazione e del personale stesso.

Il cottimo può essere individuale o collettivo.

Il cottimo individuale si applica nei casi in cui la lavorazione può avere un ritmo che dipende esclusivamente dalla volontà dell'operaio addetto oppure non costituisce operazione elementare di una determinata catena di produzione o complesso di operazioni nelle quali intervengono più operai.

Il cottimo collettivo (per gruppo, per squadra o reparto) si applica nei casi in cui la lavorazione non dipende esclusivamente dalla volontà del singolo operaio addetto oppure costituisce operazione elementare di una determinata catena di produzione o complesso di operazioni nelle quali intervengono più operai.

Le lavorazioni che possono essere eseguite con la retribuzione a cottimo, individuale o collettivo, presso gli stabilimenti o arsenali sono stabilite dal Ministro per la difesa.

I collaudi di ogni genere, gli studi e le esperienze, tutti i lavori pericolosi e nocivi ed in particolare quelli effettuati su esplosivi sono esclusi dalla retribuzione a cottimo.

I direttori degli stabilimenti o arsenali stabiliscono per ogni ordine di lavoro quali sono le lavorazioni rientranti fra quelle previste dalle apposite disposizioni ministeriali che possono essere eseguite con la retribuzione a cottimo.

Art. 61.
Metodi e tariffe di cottimo

I metodi da adottarsi per le lavorazioni a cottimo e i criteri per la formazione e variazione delle relative tariffe sono stabiliti con decreto del Ministro per la difesa di concerto con quello per il tesoro, nei limiti previsti dalle norme vigenti.

Art 62.
Collaudo dei prodotti di lavorazione a cottimo

Il collaudo dei prodotti di lavorazione a cottimo deve essere eseguito distintamente da quello riguardante i prodotti di lavorazione ad economia.

I prodotti non accettati al collaudo per difetto di lavorazione sono considerati in diminuzione alla quantità dei prodotti finiti di lavorazione oggetto di retribuzione a cottimo.

Art 63.
Rilevazione manodopera a cottimo

La rilevazione della manodopera impiegata nelle lavorazioni a cottimo deve esser eseguita separatamente da quella per le lavorazioni ad economia e registrata a cura dei servizi interessati su apposite schede con le modalità stabilite dalle istruzioni di cui al precedente art. 26

Al termine di ciascun lavoro, oppure a fine mese per i lavori ancora in corso, le schede di cottimo sono inviate al servizio contabilità industriale che provvede a completarle con l'indicazione della percentuale di guadagno per ciascun operaio, calcolata in base al metodo ed alla relativa tariffa di cottimo adottata, nonchè a redigere i documenti necessari per consentire la liquidazione a cura del servizio amministrativo.

Art 64.
Liquidazione del cottimo

La liquidazione finale delle lavorazioni a cottimo è effettuata dopo il collaudo definitivo dei relativi prodotti.

Per le lavorazioni a cottimo che si prevedono di durata superiore ad un mese, sono consentite liquidazioni provvisorie mensili, a fine mese, in base alla produzione collaudata a tale data ed alla manodopera impiegata nel periodo di tempo considerato. Gli acconti relativi alle liquidazioni provvisorie di cui al precedente comma, sono diffalcati dalla liquidazione definitiva, a produzione ultimata.

Art. 65.
Disposizioni varie

I passaggi di operai dal lavoro a cottimo a quello ad economia e viceversa, sono fatti risultare dai relativi contatempi con la riduzione, dal cottimo, delle ore conteggiate nei lavori ad economia.

Le assenze per qualsiasi motivo dal lavoro a cottimo, anche se compensate o pagate, sono comunque escluse dalla rilevazione della manodopera da conteggiarsi a cottimo.

Capitolo VIII
SINDACATO TECNICO ECONOMICO

Art 66.
Scopi e modalità d'esecuzione

Il sindacato tecnico-economico è rivolto ad assicurare la economicità dei lavori e dei servizi eseguiti dallo stabilimento o arsenale ed è esercitato dal direttore.

A tal fine, il direttore deve raffrontare le risultanze degli ordini di lavoro, chiusi e parificati dal servizio contabilità industriale, con i dati dei corrispondenti preventivi, ed accertare le cause di eventuali discordanze. In mancanza di preventivi, la economicità delle lavorazioni può essere valutata sulla base dei dati standard o di consumo disponibili, oppure mediante confronto con lavorazioni similari precedenti o con diretta indagine analitica dei vari elementi di costo.

Sulla base degli accertamenti eseguiti, il direttore deve adottare i provvedimenti di natura tecnica ed organizzativa necessari per migliorare il rendimento qualitativo e quantitativo delle lavorazioni e dei servizi

Per valutare la convenienza economica dei lavori e dei servizi eseguiti dallo stabilimento o arsenale, il direttore deve, inoltre raffrontare il costo di stabilimento o arsenale risultante dai relativi ordini di lavoro, maggiorati degli oneri di cui all'ultimo comma del precedente art. 54, con il prezzo corrente di mercato degli stessi lavori e servizi.

Art 67.
Relazione annuale

Entro il trenta aprile il direttore deve presentare alla direzione generale da cui lo stabilimento od arsenale dipende i seguenti documenti:

a) una situazione analitica nella quale sono raffrontati per ciascuna categoria i lavori e i servizi compresi nel programma annuale a suo tempo approvato, le variazioni a tale programma intervenute nel corso dell'anno e debitamente approvate, nonchè i lavori e i servizi effettivamente prodotti o espletati nel corso dell'anno precedente;

b) un prospetto dal quale risulti il raffronto, per ciascuna categoria di lavori e servizi, tra il preventivo di spesa del programma approvato, il preventivo di spesa del programma aggiornato e il consuntivo di spesa del programma effettivamente svolto, desunto quest'ultimo dai riepiloghi di cui agli articoli 70 e 71 del presente regolamento;

c) il conto economico dei costi e dei prodotti e servizi della gestione dello stabilimento o arsenale dell'anno precedente, articolato in due sezioni.

Nella prima sezione esso deve comprendere tutti i costi di qualsiasi natura e specie relativi all'attività produttiva e di funzionamento generale dello stabilimento od arsenale, rilevati non già dalla contabilità industriale, bensì direttamente dalle scritture tenute dal servizio amministrativo e dai dati richiesti e forniti all'uopo da ogni altra amministrazione od ente che abbia sostenuto direttamente i costi medesimi, relativamente agli oneri di cui all'ultimo comma dell'art. 54 sulla base della percentuale stabilita dal Ministero.

Nella seconda sezione esso deve comprendere il riepilogo della contabilità dei lavori e servizi di cui al successivo articolo 70, corredato da un elenco dei lavori e dei servizi relativi a ciascuna categoria con l'indicazione delle stesse voci di costo stabilite dall'art. 70 medesimo, nonchè dal riepilogo delle spese generali di cui all'art. 71 e relativi allegati;

d) una relazione concernente l'attività svolta durante l'anno precedente dallo stabilimento od arsenale nella quale sono rappresentate, tra l'altro, le necessarie motivazioni in ordine alle risultanze contenute nei documenti di cui ai precedenti punti *a*), *b*), *c*).

Le istruzioni ministeriali di cui all'art. 26 stabiliranno nei dettagli la forma ed il contenuto dei documenti prescritti dal presente articolo, tenendo conto delle peculiari caratteristiche del settore lavorativo in cui opera ogni stabilimento o arsenale.

Capitolo IX
RILEVAZIONI STATISTICHE DELLA CONTABILITÀ DEI LAVORI

Art. 68.
Situazione periodica delle lavorazioni

Lo stabilimento o arsenale deve trasmettere alla direzione generale da cui dipende, alle scadenze periodiche stabilite dalla stessa direzione generale, una situazione dei lavori ultimati nel corso del periodo cui si riferisce.

Art. 69.
Segnalazioni annuali

Alla fine dell'anno finanziario, lo stabilimento o arsenale trasmette alla direzione generale da cui dipende, entro i limiti di tempo da questa stabiliti, i dati riepilogativi concernenti:

la contabilità dei lavori e servizi;

le spese generali;

la situazione finanziaria delle commesse interne e delle richieste di lavoro di cui all'art. 30;

la rilevazione statistica del personale.

La raccolta dei dati di cui al precedente comma deve eseguirsi secondo le norme di cui agli articoli seguenti.

Art. 70.

Riepilogo della contabilità dei lavori e servizi

Il riepilogo della contabilità dei lavori e servizi deve essere fatto globalmente per tutti gli ordini di lavoro (esclusi quelli di 11ª categoria) e deve mettere in evidenza, per ciascuna categoria di lavoro e servizio:

il costo dei materiali;

il costo della manodopera;

le spese varie;

le aliquote delle spese generali imputate a ciascuna categoria di lavoro o servizio, calcolate secondo la procedura di cui al precedente art. 55;

il costo complessivo (totale dei costi di stabilimento o arsenale per ciascuna categoria di lavoro o servizio).

Al riepilogo di cui al precedente comma deve essere allegato un prospetto dal quale risulti il raffronto tra i lavori elencati nel programma e quelli eseguiti, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del costo sostenuto distintamente per manodopera, materiali e spese varie.

Art. 71.

Riepilogo delle spese generali

Per le spese generali deve essere compilato apposito riepilogo dal quale risultino, distintamente, per i lavori di 11ª categoria e per le spese generali non rilevabili per mezzo di ordini di lavoro di cui al precedente art. 52;

l'ammontare delle spese generali di lavorazione;

l'ammontare delle spese generali di magazzino;

l'ammontare delle spese generali di stabilimento o arsenale.

Nel riepilogo deve essere indicato altresì il calcolo eseguito per la ripartizione delle spese generali di cui al precedente art. 55, distintamente per le spese generali di lavorazione, di magazzino e di stabilimento o arsenale.

Al riepilogo deve essere allegata una situazione generale degli ammortamenti degli immobili, degli impianti e delle attrezzature di cui al precedente art. 52 da cui risulti:

l'ammontare ammortizzato alla fine dell'anno precedente;

le quote di ammortamento nell'anno;

l'ammontare rimasto da ammortizzare.

Art. 72.

Situazione finanziaria

Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario, lo stabilimento o arsenale deve trasmettere alla direzione generale da cui dipende un prospetto dal quale risultino, per ciascuno dei lavori e servizi previsti dal programma annuale, i finanziamenti ricevuti e le spese effettuate per l'esecuzione dei lavori e servizi medesimi.

Art. 73.

Statistiche del personale

Il riepilogo di cui al precedente art. 70 deve essere corredato da appositi prospetti da cui risultino:

a) per gli operai:

la forza all'inizio e alla fine dell'anno finanziario e le relative variazioni mensili;

il totale, per l'intero anno finanziario, delle ore lavorative, delle ore lavorative effettivamente prestate, delle ore lavorative straordinarie, delle ore di assenza retribuite, delle ore di assenza non retribuite;

l'ammontare, per mese e per l'intero anno finanziario, degli emolumenti corrisposti;

il contributo mensa aziendale per l'intero anno finanziario;

b) per i sergenti, i graduati di truppa e militari semplici impiegati nelle lavorazioni, il numero, per mese e per l'intero anno finanziario, delle ore di lavoro effettive ed i relativi importi conteggiati negli ordini di lavoro;

c) per gli ufficiali, gli impiegati dei ruoli tecnici, marescialli e sergenti maggiori, la spesa mensile ed annuale relativa agli emolumenti corrisposti a ciascuna categoria di personale.

TITOLO IV

CONTROLLO DELLE LAVORAZIONI E COLLAUDI

Capitolo I

CONTROLLO DELLE LAVORAZIONI

Art. 74.

Controllo delle lavorazioni eseguite a cura dello stabilimento o arsenale

Il servizio lavorazioni è responsabile della buona esecuzione dei lavori nonchè dell'osservanza delle norme e prescrizioni tecniche eventualmente emanate per le singole lavorazioni dalle direzioni generali competenti per materia. Deve altresì curare l'osservanza delle disposizioni per la prevenzione degli infortuni e riferire al direttore le eventuali deficienze riscontrate per i provvedimenti necessari.

Qualora le norme e le prescrizioni tecniche stabiliscano che i controlli effettuati nel corso delle lavorazioni siano documentati, la relativa documentazione dovrà essere presentata al collaudo finale dei prodotti.

Art 75.

Controllo delle lavorazioni eseguite a cura dell'industria privata

Il servizio controllo e collaudi nell'espletamento dei compiti di cui all'art. 9, comma primo, lettera *a*), deve procedere alla preventiva ricognizione dello stato dei mezzi e materiali che si affidano all'industria privata per essere sottoposti a lavorazioni, sia all'interno che all'esterno dello stabilimento o arsenale, ed eseguire altresì periodici controlli ed accertamenti nel corso delle lavorazioni stesse in base alle norme e prescrizioni tecniche emanate dalle direzioni generali competenti per materia, riferendo ai servizi interessati, qualora ritenuto necessario, dell'andamento delle lavorazioni nonchè della corrispondenza dei tempi esecutivi con quelli programmati.

Al termine di ogni lavorazione, il servizio controllo e collaudi redige apposita relazione nella quale devono precisarsi i risultati delle ricognizioni e dei controlli effettuati nonchè tutti gli elementi idonei a far risultare se sono state rispettate le prescrizioni tecniche stabilite dalle competenti autorità o previste dalle norme, dai capitolati o dalle clausole contrattuali.

La relazione di cui al precedente comma, corredata dalla eventuale documentazione prescritta, deve essere a disposizione della commissione di collaudo di cui al successivo art. 77.

Il controllo delle lavorazioni affidate a stabilimenti dell'industria privata in sede diversa da quella dello stabilimento o arsenale può essere devoluto, con determinazione ministeriale, alle apposite sezioni staccate di cui al precedente art. 13.

Capitolo II

COLLAUDI

Art. 76.

Collaudo dei mezzi e materiali prodotti riparati o trasformati dallo stabilimento o arsenale

Il collaudo dei mezzi e materiali prodotti, riparati o trasformati dallo stabilimento o arsenale è eseguito dal servizio controllo e collaudi che vi provvede a mezzo del dipendente personale e delle attrezzature in dotazione, con l'osservanza delle norme e prescrizioni tecniche emanate dalle direzioni generali competenti per materia. Il direttore, su proposta del capo del predetto servizio, può richiedere la presenza di delegati dei comandi od enti destinatari che hanno in carico i mezzi ed i materiali medesimi.

Qualora l'urgenza o il numero ovvero la specialità dei mezzi e materiali da collaudare lo richiedano, il direttore può designare per il collaudo, in aggiunta a quello del servizio, altro personale esperto dello stabilimento o arsenale che non abbia preso parte alle lavorazioni dei mezzi e materiali da collaudare.

Nel caso di collaudo di mezzi e materiali complessi o di parti di essi che rivestano notevole rilevanza tecnica, per i quali siano prescritte dalle direzioni generali competenti per materia particolari procedure, il direttore dovrà dare tempestiva comunicazione agli organi competenti acchè il collaudo stesso sia eseguito in conformità delle procedure anzidette.

Per ogni collaudo, deve essere redatto apposito verbale in cui sono dettagliatamente indicate le prove e i risultati ottenuti con la relativa proposta finale di accettazione o rifiuto dei mezzi e materiali collaudati, per le determinazioni che il direttore dovrà prendere ai sensi del successivo art. 82.

In caso di rifiuto al collaudo, gli elementi di costo riguardante le ulteriori lavorazioni eseguite per presentare a nuovo collaudo i mezzi e materiali rifiutati, devono essere imputati sullo stesso ordine di lavoro che ha originato la richiesta del primo collaudo.

Art. 77.

Collaudo delle provviste e dei lavori affidati all'industria privata

Il collaudo dei mezzi e materiali approvvigionati o sottoposti a lavorazioni presso l'industria privata da parte dello stabilimento o arsenale per l'attuazione del programma annuale di lavoro e per il rifornimento delle relative scorte di magazzino, è eseguito dal servizio controllo e collaudi per mezzo di apposita commissione. Tale commissione, nominata dal direttore con carattere permanente è generale oppure con carattere temporaneo e specifico, è presieduta dal capo servizio controllo e collaudi e composta da ufficiali dei corpi tecnici ed impiegati civili dei ruoli tecnici delle carriere direttive o di concetto appartenenti anche ad altri servizi dello stabilimento o arsenale, sempre che non abbiano partecipato al controllo delle lavorazioni da collaudare.

Per il collaudo dei mezzi e materiali approvvigionati dallo stabilimento o arsenale per conto di altri comandi od enti, il direttore può richiedere, su proposta del capo servizio controllo e collaudi, la presenza di delegati dei comandi o enti destinatari.

Nel caso di collaudo di mezzi e materiali complessi o di parti di essi che rivestano notevole rilevanza tecnica, per il quale siano prescritte dalle direzioni generali competenti per materia particolari procedure, il direttore dovrà dare tempestivamente comunicazione acchè il collaudo sia eseguito in conformità delle procedure anzidette.

La commissione di collaudo deve verificare, sulla scorta della documentazione appositamente predisposta dal servizio controllo e collaudi nei modi indicati all'art. 75, se i mezzi o materiali presentati al collaudo rispondano ai requisiti prescritti dai capitolati tecnici generali o particolari richiamati negli atti contrattuali con l'esecuzione delle prove previste dai capitolati stessi.

Qualora negli atti contrattuali aventi per oggetto trasformazioni o lavorazioni su mezzi e materiali dell'Amministrazione militare sia previsto l'obbligo di restituzione di eventuali sopravanzi e residui di lavorazioni senza precisarne la specie e la quantità, la commissione di collaudo deve accertare anche la congruità qualitativa e quantitativa dei sopravanzi e residui anzidetti, dichiarando se le eventuali discordanze sono giustificate dalla natura dei mezzi o dei materiali o dalle esigenze delle lavorazioni.

Per ogni provvista o lavorazione deve essere compilato apposito verbale in cui sono indicate le eventuali prove eseguite, i relativi risultati ottenuti nonchè la quantità e la specie degli eventuali sopravanzi o residui di lavorazione nel caso di cui al precedente comma. Detto verbale, completato con la proposta di accettazione o rifiuto delle provviste o lavorazioni collaudate deve essere trasmesso al direttore oppure all'autorità che ha nominato la commissione di collaudo per le determinazioni di cui al successivo art. 82. In caso di dissenso fra i membri della commissione, devono essere fatti risultare sul verbale i motivi del dissenso stesso.

Copia del verbale di collaudo, corredato della relativa documentazione, è conservata agli atti del servizio controllo e collaudi.

Art. 78.

Collaudi all'esterno dello stabilimento

Le disposizioni di cui ai precedenti articoli 76 e 77 si applicano anche ai casi in cui il collaudo è eseguito all'esterno dello stabilimento o arsenale.

Il collaudo dei mezzi e materiali approvvigionati o sottoposti a lavorazioni presso gli stabilimenti dell'industria privata aventi sede diversa da quella dello stabilimento o arsenale, può essere devoluto alle sezioni staccate di cui all'art. 13.

Art. 79.

Collaudo materiali approvvigionati pronti in commercio

Per le provviste di materiali pronti in commercio, il cui importo non superi 2.400.000 lire, il collaudo può essere sostituito da una ricognizione.

A tal fine, sui documenti comprovanti gli acquisti deve essere apposta, da parte dell'ufficiale del servizio controllo e collaudi, designato all'occorrenza dal capo del servizio stesso, una apposita dichiarazione di buona provvista attestante che i materiali acquistati hanno caratteristiche conformi a quelle richieste.

Di tali ricognizioni deve essere presa nota su apposito registro depositato presso il servizio controllo e collaudi, indicando altresì la specie, la quantità e l'importo dei materiali acquistati.

Art 80.

Presenza ai collaudi di rappresentanti delle ditte appaltatrici

Le ditte appaltatrici possono delegare un proprio rappresentante ad assistere alla esecuzione delle operazioni di collaudo dallo stabilimento o arsenale.

A tal fine, il servizio controllo e collaudi deve provvedere ad informare in tempo utile la ditta appaltatrice interessata della data e del luogo di esecuzione del collaudo.

Art. 81.

Raccolte dei verbali di collaudo

Presso il servizio controllo e collaudi sono raccolte cronologicamente e distintamente copie dei verbali di collaudo dei prodotti di lavorazioni eseguite dallo stabilimento o arsenale nonchè copie dei verbali di collaudo delle provviste e dei lavori eseguiti dall'industria privata.

I verbali devono essere contraddistinti con un numero d'ordine annuale.

Art 82.

Approvazione dei verbali di collaudo

I verbali devono essere sottoposti a cura del servizio controllo e collaudi o dalla apposita commissione di cui allo art. 77, all'approvazione del direttore quando riguardano il collaudo di:

mezzi e materiali prodotti riparati e trasformati con lavorazioni eseguite dallo stabilimento o arsenale;

mezzi e materiali approvvigionati o sottoposti a lavorazioni presso l'industria privata dallo stabilimento o arsenale per l'attuazione del proprio programma di lavoro o per il rifornimento delle relative scorte di magazzino;

mezzi e materiali approvvigionati dallo stabilimento o arsenale per conto di altri comandi ed enti.

Qualora il direttore non approvi la proposta formulata dal servizio controllo e collaudi o dalla commissione in merito all'accettazione o al rifiuto dei mezzi e materiali collaudati deve trasmettere il verbale del collaudo con il proprio parere motivato alla direzione generale competente la quale decide in via definitiva

Nei casi in cui il collaudo è stato eseguito secondo le procedure di cui agli articoli 76, terzo comma, e 77, terzo comma, i verbali devono essere inviati dal direttore dello stabilimento o arsenale alla direzione generale interessata per le determinazioni di competenza sulla proposta formulata dalla commissione in ordine alla accettazione o al rifiuto dei mezzi e materiali oggetti delle provviste o delle lavorazioni.

Art. 83.

Notificazione di avvenuto collaudo

Il servizio controllo e collaudi provvede a dare comunicazione al servizio interessato dell'esito del collaudo con l'indicazione della specie e quantità dei materiali o della specifica dei lavori accettati o rifiutati, nonchè, per questi ultimi, dei motivi del rifiuto.

Sulla base di tale comunicazione:

per i collaudi relativi a mezzi o materiali prodotti riparati e trasformati dallo stabilimento, il servizio lavorazioni provvede agli ulteriori incombenti;

per i collaudi di materiali oggetto di provviste o lavori affidati all'industria privata, il servizio amministrativo provvede a dare formale comunicazione alla ditta assuntrice dell'esito del collaudo e agli ulteriori incomberti.

Art. 84.

Ricorsi avverso le decisioni di rifiuto al collaudo

In caso di rifiuto al collaudo di provviste o di lavori affidati dallo stabilimento o arsenale all'industria privata il servizio amministrativo deve darne comunicazione alla ditta assuntrice mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, invitandola a procedere al ritiro dei mezzi o materiali oggetto delle provviste stesse oppure all'esecuzione corretta dei lavori rifiutati entro il termine previsto dal contratto.

Tuttavia, avverso le decisioni di rifiuto, la ditta assuntrice può presentare ricorso alla direzione generale competente del Ministero tramite lo stabilimento o arsenale appaltante entro il termine di trenta giorni dalla notifica del rifiuto. La presentazione del ricorso di cui sopra sospende il termine previsto dal contratto per il ritiro o per l'esecuzione corretta dei lavori sui mezzi e materiali rifiutati.

Capitolo III

SPESE RELATIVE AI CONTROLLI E AI COLLAUDI

Art. 85.

Imputazione diretta

Gli oneri riguardanti il personale tecnico militare e civile, gli operai e la eventuale manodopera militare nonchè i materiali impiegati nelle operazioni di controllo e collaudo delle lavorazioni oggetto degli ordini di lavoro classificati nelle prime 10 categorie di cui all'art. 27 costituiscono componenti di costo diretto delle lavorazioni medesime e, come tali vanno imputati ai relativi ordini di lavoro.

Art. 86.

Imputazione indiretta

Gli oneri riguardanti il personale tecnico militare e civile, gli operai e la eventuale manodopera militare nonchè i materiali impiegati per:

le operazioni di controllo e collaudo di provviste di mezzi e materiali destinati allo stabilimento o arsenale per le quali non siano stati emessi appositi ordini di lavoro;

il funzionamento in generale del servizio controlli e collaudi, costituiscono componenti di costo indiretto delle lavorazioni dello stabilimento o arsenale e pertanto rientrano tra le spese generali di cui all'art. 50, da imputare sugli ordini di lavoro di carattere generale classificati nella 11ª categoria.

TITOLO V

BENI MOBILI E IMMOBILI

Capitolo I

GENERALITÀ

Art. 87.

Premessa

Agli stabilimenti o arsenali, per l'espletamento dei compiti istituzionali, sono assegnati beni mobili e immobili.

Art. 88.

Beni mobili

I beni mobili amministrati dagli stabilimenti e arsenali sono costituiti da tutti i materiali assunti in carico in ottemperanza delle disposizioni vigenti in materia e si distinguono in:

a) materie prime, semilavorati, prodotti finiti, manufatti ed altri materiali in genere occorrenti per le lavorazioni;

b) materiali di dotazione comprendenti: macchinari, materiali d'uso, d'impiego e di consumo per il funzionamento della direzione, dei servizi, dei reparti, dei laboratori ed altri organismi equiparati.

Art. 89.

Beni immobili

Agli stabilimenti e arsenali sono dati in uso gratuito, ai sensi dell'art. 1 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, beni immobili, demaniali e patrimoniali.

Gli immobili patrimoniali, sono iscritti in registri di consistenza.

Presso la direzione di ogni stabilimento o arsenale è tenuta una copia dell'estratto dei registri di consistenza concernenti beni immobili allo stesso affidati.

L'amministrazione degli immobili di cui al primo comma è disciplinata dalle disposizioni legislative e regolamentari di contabilità di Stato qualora non sia diversamente disposto da norme speciali.

Gli impianti meccanici, i macchinari e loro pertinenze esistenti negli stabilimenti e arsenali, che a norma del codice civile sono classificati quali immobili per destinazione, vengono in ogni caso amministrati dall'Amministrazione della difesa a mezzo delle direzioni generali competenti del Ministero.

TITOLO VI

MATERIALI

Capitolo I

CUSTODIA E CONSERVAZIONE

Art. 90.

Generalità

La gestione amministrativa dei materiali comprende le operazioni e gli atti che comportano modificazioni nella consistenza e nel valore dei materiali di proprietà dell'amministrazione in consegna ad agenti responsabili degli stabilimenti e arsenali, tenuti alla custodia, alla vigilanza, all'impiego dei materiali stessi.

Per magazzino di uno stabilimento e arsenale militare si intende una organizzazione di persone e di mezzi aventi lo scopo della ricezione, della custodia, della conservazione e distribuzione dei materiali occorrenti per l'attuazione del proprio programma di lavoro.

I materiali, comunque acquisiti, devono essere introdotti nei magazzini, e assunti in carico dai consegnatari.

Per esigenze particolari e contingenti i materiali di cui al precedente comma possono non essere introdotti in magazzino, ma lasciati in temporaneo deposito presso terzi. In tal caso i materiali sono ugualmente assunti in carico dal competente consegnatario. L'affidamento in temporanea custodia deve risultare da atto sottoscritto dalle parti, inteso a regolare, altresì, i rapporti tra l'Amministrazione e i terzi per tale deposito con particolare riguardo alle cautele per la salvaguardia dei diritti di proprietà dell'Amministrazione sui materiali in questione.

I responsabili della gestione amministrativa dei materiali presso gli stabilimenti e arsenali, quando non diversamente disposto dal Ministero, sono tenuti a vigilare affinchè sia assicurato il deposito, la buona conservazione, nonchè la pronta disponibilità dei materiali in temporanea consegna a terzi.

Art. 91.

Magazzini

I magazzini degli stabilimenti e arsenali, agli effetti amministrativo-contabili, si distinguono in:

a) magazzini affidati a consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale;

b) magazzini affidati a consegnatari non tenuti alla resa del conto giudiziale.

I magazzini di cui alla lettera *a)*, nel numero determinato con il decreto del Ministro per la difesa che stabilisce l'ordinamento interno e la ripartizione dei compiti di ciascun stabilimento o arsenale, sono istituiti con decreto ministeriale da registrare alla Corte dei conti.

I magazzini di cui alla lettera *b)*, sono istituiti con determinazione ministeriale su proposta della direzione dello stabilimento o arsenale interessato.

Art. 92.

Dipendenza

Tutti i magazzini di cui al precedente articolo, sono posti alle dipendenze del capo del servizio amministrativo per quanto riguarda la loro gestione amministrativo-contabile.

Art. 93.

Sistemazione e conservazione dei materiali

I magazzini devono essere sistemati in locali idonei ad assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali.

La sistemazione dei materiali deve essere effettuata in modo da consentirne la manutenzione e la pronta reperibilità ai fini dei riscontri e della sollecita attuazione delle operazioni di magazzino.

In particolare, i consegnatari, avvalendosi del personale dipendente addetto ai magazzini, devono osservare le seguenti norme di massima:

controllare lo stato di conservazione dei materiali e assicurare la periodica manutenzione nei casi prescritti;

tenere separati e ben distinti i materiali nuovi da quelli usati (efficienti o riparabili) e da quelli da demolire;

tenere riunite, per quanto possibile, le intere quantità disponibili di uno stesso tipo di materiale, conservando gli oggetti minuti in imballaggi sui quali siano riportate le quantità;

tenere ben distinte le cataste di materiali accuratamente verificati allo scopo di rendere semplice la loro ricognizione;

indicare sui recipienti dei liquidi le loro capacità e possibilmente anche quelle corrispondenti a determinati livelli;

sistemare per quanto possibile le parti minute, gli attrezzi e simili in idonee scaffalature;

apporre timbri alle pezze e sui materiali a metraggio in modo da rilevare con rapidità se gli stessi siano stati iniziati;

conservare tutti i materiali pregiati e costosi in appositi armadi chiusi a chiave;

osservare le prescrizioni regolamentari, speciali per la conservazione dei materiali infiammabili e pericolosi;

osservare le prescrizioni tecniche per la conservazione dei materiali soggetti a deperimento ed interessare i competenti organi affinchè precisino le modalità di conservazione dei materiali particolari nei casi di primo immagazzinamento;

distribuire con priorità i materiali deperibili di meno recente produzione sempre che gli stessi siano ancora entro i limiti di scadenza di impiegabilità;

segnalare in tempo utile secondo le prescrizioni tecniche, i materiali soggetti a limite di scadenza;

conservare, per quanto possibile, i materiali nei loro imballaggi di origine.

Art. 94.

Stato d'uso dei materiali

I materiali, in relazione alla loro efficienza o rispondenza all'impiego, sono distinti in:

a) materiali impiegabili;

b) materiali fuori uso.

Sono impiegabili i materiali nuovi e quelli usati, efficienti o riparabili purchè rispondenti alle esigenze d'impiego.

Sono fuori uso:

i materiali inefficienti il cui ripristino sia dichiarato economicamente non conveniente o tecnicamente impossibile;

i materiali che, per determinazione dell'organo centrale competente, sono riconosciuti non più rispondenti alle esigenze d'impiego.

Capitolo II

ORGANI RESPONSABILI

Art. 95.

Generalità

La gestione amministrativo-contabile dei materiali in genere di proprietà dell'Amministrazione della difesa in consegna agli agenti responsabili dello stabilimento o arsenale è affidata al servizio amministrativo ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

Gli agenti specificamente prepósti alla gestione sono: il capo del servizio amministrativo, il capo della sezione gestione materiali ed i consegnatari, secondo il riparto delle attribuzioni di cui agli articoli seguenti.

Art. 96.

Attribuzioni del direttore

Il direttore, nell'espletamento dei compiti di cui all'art. 6, sovraintende, indirizza e vigila sulla gestione amministrativo-contabile dei materiali, e in particolare:

a) stabilisce i criteri generali e particolari da seguire per il rifornimento dei magazzini nel quadro delle esigenze indicate dalla programmazione;

b) fissa i criteri di priorità per la distribuzione dei materiali ai dipendenti servizi;

c) adotta i provvedimenti necessari per assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali;

d) dispone, nei casi previsti dalle istruzioni ministeriali, le trasformazioni, le modifiche, le composizioni e le scomposizioni dei materiali;

e) esegue saltuariamente le verifiche dei magazzini e le ricognizioni dei materiali ivi esistenti controllando un congruo numero di voci; di tali verifiche e ricognizioni redige apposito verbale nel quale riporta gli elementi emersi e gli eventuali provvedimenti adottati in conseguenza.

Art. 97.

Attribuzioni del capo servizio amministrativo

Il capo del servizio amministrativo, nell'espletamento dei compiti di cui all'art. 10, riguardanti l'amministrazione e la contabilità generale dello stabilimento o arsenale, per quanto attiene in particolare la gestione dei materiali:

a) dirige la gestione dei materiali ed ha autorità diretta sugli uffici e magazzini della gestione stessa;

b) rappresenta al direttore le necessità particolari della gestione proponendo le soluzioni ritenute opportune ed attua le conseguenti decisioni;

c) emette gli ordini di carico e di scarico dei materiali;

d) esegue almeno una volta a trimestre il riscontro dei materiali in consegna agli agenti responsabili per accertare la rispondenza alle risultanze contabili, controllando un congruo numero di voci e redigendo apposito verbale.

Art. 98.

Attribuzioni del capo sezione gestione materiali

Il capo della sezione gestione materiali:

a) coordina l'attività dei vari consegnatari con particolare riguardo agli adempimenti relativi alla codificazione dei materiali;

b) cura la tenuta degli schedari dei materiali attenendosi alle disposizioni vigenti;

c) vigila che le distribuzioni dei materiali siano effettuate con tempestiva regolarità;

d) si assicura che le consistenze dei singoli materiali nei magazzini corrispondano ai livelli prestabiliti;

e) concorre con il servizio programmazione alla determinazione dei fabbisogni tenendo conto dei prescritti livelli di scorta;

f) sovraintende a tutte le operazioni concernenti il funzionamento dei magazzini e, in particolare, a quelle relative alla spedizione, al trasporto e alla ricezione dei materiali.

Art. 99.

Consegnatari dei materiali

I consegnatari dei materiali presso gli stabilimenti e arsenali si distinguono in:

a) consegnatari per debito di custodia, con obbligo di conservazione dei materiali di cui alla lettera *a*), dell'art. 88. Essi sono tenuti alla resa dei conti giudiziali, ai sensi dell'articolo 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e degli articoli 32 e 624 del relativo regolamento;

b) consegnatari per debito di vigilanza, a cui sono affidati i beni di cui alla lettera *b*) dell'art. 88.

Tali agenti non sono tenuti alla resa dei conti giudiziali ma assumono in carico i materiali, ne dimostrano le consistenze e i movimenti a mezzo di apposite scritture e ottemperano altresì alle formalità prescritte per il rendimento dei conti amministrativi ai fini del riscontro contabile e del conto patrimoniale.

Nell'affidamento degli incarichi di cui alla lettera *a*) deve essere tenuto presente il criterio che per più magazzini può essere nominato un unico consegnatario in relazione all'entità e all'importanza delle gestioni affidate.

L'incarico a ciascun consegnatario per debito di custodia è conferito con decreto ministeriale da registrare alla Corte dei conti.

Possono assumere l'incarico di consegnatario per debito di custodia gli impiegati civili delle carriere di concetto o, eventualmente, gli impiegati civili della carriera esecutiva, o i sottufficiali in servizio permanente, in relazione alla entità e alla natura dei materiali in gestione.

L'incarico di consegnatario per debito di custodia è incompatibile con quello di capo reparto lavorazioni e con quello di consegnatario di reparto lavorazioni.

L'incarico di consegnatario per debito di vigilanza è conferito dal direttore su proposta del capo servizio amministrativo.

Possono assumere l'incarico di consegnatario per debito di vigilanza gli impiegati delle carriere di concetto o esecutiva o sottufficiali in servizio permanente, ovvero eventualmente capi operai, in relazione all'entità e alla natura dei materiali in gestione.

E' vietata la nomina dei subconsegnatari.

In occasione del cambio di un consegnatario, sia esso tenuto o non alla resa del conto giudiziale, si procede al passaggio di consegne tra l'agente che cessa dall'incarico e quello che vi subentra applicando le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

Art. 100.
Attribuzioni dei consegnatari

I consegnatari, avvalendosi dell'opera dei propri dipendenti:

a) presenziano all'apertura e alla chiusura dei magazzini di cui tengono le chiavi, nonché alla introduzione ed estrazione dei materiali;

b) tengono le prescritte scritture contabili da compilarsi a mano o con macchine elettrocontabili o con altri sistemi meccanografici;

c) rendono conto della propria gestione con le modalità e alle scadenze previste in rapporto all'incarico ad essi demandato;

d) effettuano le operazioni che comportano comunque variazioni di carico, sulla base dei documenti prescritti debitamente perfezionati e riconosciuti regolari in ogni loro parte;

e) eccezionalmente, in caso di assoluta urgenza, possono effettuare le operazioni di cui alla precedente lettera *d*) sulla base di ordini scritti dal direttore o dal capo del servizio amministrativo, curando che tali ordini vengano sostituiti nel tempo strettamente necessario, dai documenti prescritti;

f) rispondono della consistenza dei materiali ad essi affidati;

g) provvedono acché tutte le operazioni eseguite siano regolarmente trascritte sui documenti contabili in maniera che non risultino discordanze fra carico contabile e consistenza effettiva per nessuna voce dei materiali;

h) promuovono tempestivamente, quando non siano di propria competenza, i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali;

i) fanno approntare tempestivamente i materiali da spedire in conformità degli ordini ricevuti e fanno introdurre nei magazzini i materiali in arrivo;

l) trasmettono al destinatario, contemporaneamente all'invio dei materiali, i relativi documenti contabili, oltre quelli che vanno inclusi nei colli da spedire;

m) restituiscono al mittente i documenti, debitamente quietanzati o con le osservazioni del caso, opportunamente documentate, non oltre i cinque giorni dalla data di ricezione dei materiali;

n) ottemperano alle disposizioni previste per i trasporti militari, quando le spedizioni e gli svincoli non vengano effettuati da appositi uffici;

o) custodiscono i documenti comprovanti le operazioni eseguite, per trasmetterli, alle scadenze e con le modalità prescritte, ai componenti organi di controllo.

TITOLO VII
GESTIONE DEI MATERIALI

Capitolo I
OPERAZIONI DI GESTIONE

Art. 101.
Generalità

Le operazioni che comportano variazioni nella consistenza dei materiali sono effettuate sulla scorta dei documenti prescritti e vengono registrate in aumento o in diminuzione del carico di magazzino nelle scritture contabili in base ad ordini di carico o di scarico emessi dal capo del servizio amministrativo con le formalità prescritte dal presente regolamento o dalle apposite istruzioni.

Le operazioni di cui al precedente comma, nei magazzini degli stabilimenti e arsenali, sono determinate dai seguenti movimenti:

a) introduzione dei materiali comunque acquisiti;

b) passaggi di materiali tra magazzini;

c) distribuzioni di materiali destinati alle attività lavorative e al funzionamento dei vari servizi;

d) cessioni, prestiti e vendite, nei casi consentiti;

e) ogni altra causa prevista da norme regolamentari o da istruzioni ministeriali.

Art. 102.
Scritture contabili

Gli agenti che hanno in consegna materiali per debito di custodia o di vigilanza tengono apposite scritture cronologiche e sistematiche, nelle quali devono essere dimostrate le consistenze iniziali, gli aumenti, le diminuzioni e le rimanenze dei materiali stessi al termine dell'esercizio finanziario o della gestione.

In tali scritture i materiali sono indicati con gli estremi di codificazione, secondo le norme in vigore per la classificazione dei materiali dell'Amministrazione della difesa e con il sistema di codificazione unificato.

Le scritture, ove occorre, sono integrate con i dati relativi alla dislocazione dei materiali.

Gli agenti di cui al primo comma, debbono tenere anche le scritture previste dalle istruzioni ministeriali.

Il conto giudiziale deve dimostrare con i prescritti documenti:

a) il debito per materia esistente al principio dell'esercizio o della gestione;

b) il debito per materia di quanto avuto in consegna nel corso dell'esercizio o della gestione;

c) il credito per materia di quanto distribuito o altrimenti esitato;

d) il debito per materia al termine dell'esercizio o della gestione.

I consegnatari per debito di custodia debbono trasmettere i conti giudiziali ai competenti organi di riscontro — per il successivo inoltro alla Corte dei conti in conformità del disposto dell'art. 74, ultimo comma, della legge di contabilità generale dello Stato — entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o della gestione cui il conto si riferisce.

Le scritture di cui sopra possono essere tenute con fogli sciolti, schedari o registri previamente e debitamente vidimati, e compilate a mano o con macchine elettrocontabili o con altri sistemi meccanografici.

I dati a valore, da segnalare alla Ragioneria centrale presso il Ministero della difesa, per la formazione del conto patrimoniale dei materiali, sono desunti, a chiusura dell'esercizio, dalle scritture dei consegnatari, con l'osservanza delle modalità e dei termini stabiliti dalle apposite istruzioni ministeriali.

Con le modalità e nei termini stabiliti dalle predette istruzioni, i consegnatari fanno pervenire ai competenti organi di riscontro la dimostrazione delle consistenze, delle variazioni e delle rimanenze dei materiali ad essi affidati, nonché tutti gli altri prospetti, situazioni e conti prescritti ai fini del riscontro contabile o della rilevazione statistica.

Capitolo II
VARIAZIONI PATRIMONIALI

Art. 103.
Aumenti del carico

Gli aumenti nella consistenza dei materiali, affidati ai consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale, derivano da:

a) acquisti dal commercio;

b) cessioni da altre amministrazioni dello Stato o da terzi;

c) passaggi da consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale;

d) versamenti da parte di consegnatari non tenuti alla resa del conto giudiziale;

e) prodotti, scarti, residui e recuperi di lavorazioni o trasformazioni nonché materiali dichiarati fuori uso;

f) rinvenimenti e sopravvenienze varie;

g) rettificazioni contabili specificatamente motivate, differenze per nuove stime, cambiamenti di dati di codificazione, composizioni e scomposizioni;

h) restituzione di materiali ceduti temporaneamente quando la cessione, in conformità di specifiche disposizioni, abbia formato oggetto di scarico contabile;

i) altre cause previste da leggi e regolamenti.

Art. 104.

Diminuzioni del carico

Le diminuzioni nella consistenza dei materiali, affidati ai consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale, derivano da:

a) vendite, cessioni a pagamento;

b) cessioni ad altre amministrazioni dello Stato o a terzi;

c) passaggi a consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale;

d) passaggi a consegnatari non tenuti alla resa del conto giudiziale;

e) distribuzioni e somministrazioni per le esigenze dei singoli servizi;

f) impiego in lavorazioni e trasformazioni;

g) perdite per cause di forza maggiore, per cause naturali o per altri motivi;

h) rettificazioni contabili specificatamente motivate, differenze per nuove stime, cambiamenti di dati di codificazione, composizioni e scomposizioni;

i) dichiarazioni di fuori uso di materiali in carico;

l) cessioni temporanee che, in conformità di specifiche disposizioni, formino oggetto di scarico contabile;

m) altre cause previste da leggi e regolamenti.

Art. 105.

Assunzioni e passaggi di carico dei materiali in genere

I materiali in acquisto dal commercio sono assunti in carico dopo il collaudo, l'accettazione e la consegna al magazzino.

I passaggi di carico dei materiali devono essere perfezionati dai consegnatari interessati nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il trentesimo giorno dalla data dell'effettivo movimento, con le modalità previste dalle istruzioni ministeriali.

Le operazioni amministrativo-contabili, concernenti gli eventuali prelevamenti di materiali presso i magazzini di enti o distaccamenti di forza armata da parte degli stabilimenti e arsenali, sono disciplinate dalle norme del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

Le eccedenze di materiali, riscontrate a seguito di ricognizioni o ispezioni, costituiscono sopravvenienze di magazzino e come tali devono essere assunte in aumento del carico in base ai verbali che le comprovano.

Le eccedenze non possono compensare le deficienze, salvo il caso che le une e le altre siano da attribuirsi ad accertato errore contabile o di scritturazione. Tali compensazioni devono risultare da apposito verbale approvato dal direttore dello stabilimento o arsenale.

Le rettificazioni alle contabilità devono essere effettuate appena constatati gli errori; quelle alle contabilità già chiuse devono essere fatte in modo da non alterarne le risultanze finali e, pertanto, sono apportate nelle contabilità in corso.

Per le scomposizioni e le composizioni che non comportino emissione di appositi ordini di lavoro, i documenti contabili di carico e scarico dei mezzi e materiali interessati devono essere vistati dal direttore dello stabilimento o arsenale. Alle operazioni contabili di carico e scarico si fa luogo contemporaneamente.

Art. 106.

Assunzioni e passaggi di carico dei materiali per le lavorazioni

I prelevamenti e i versamenti dei mezzi e materiali oggetto delle lavorazioni sono effettuati dai reparti interessati a mezzo di buoni, nei modi indicati nel precedente art. 36.

Alla fine delle singole lavorazioni e, comunque non oltre il quinto giorno dalla fine di ciascun mese, debbono effettuarsi le conseguenti variazioni inventariali, sulla base della documentazione riepilogativa di cui al precedente art. 37.

I materiali sottoposti a trasformazione sono scaricati contemporaneamente all'assunzione in carico dei corrispondenti materiali risultanti dalla trasformazione stessa.

I materiali riparati e quelli sottoposti a modifiche che lascino immutate le precedenti caratteristiche tecniche e d'impiego conservano i dati di codificazione.

I passaggi ai reparti di lavorazione o ai laboratori dei predetti materiali non comportano movimenti contabili; è effettuato, invece, lo scarico contabile dei materiali impiegati nelle riparazioni o modifiche.

I materiali che, per effetto di modifiche di struttura, assumono caratteristiche differenti dalle precedenti, sono assunti in carico con nuovi dati di codificazione, in corrispondenza allo scarico dei materiali originari.

Nel caso di composizione di materiali, si fa luogo allo scarico contabile delle singole parti o dei diversi oggetti impiegati e al contemporaneo carico del complesso risultante dalla composizione; nel caso di scomposizione, si fa luogo allo scarico contabile dei materiali e al contemporaneo carico delle singole parti o dei diversi oggetti risultanti dalla scomposizione.

Art. 107.

Perdite, avarie, distruzioni, cali e tare

Le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni di materiali sono accertati con la procedura prevista dal regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

Ai soli fini amministrativi la diminuzione del carico contabile dei materiali di cui al primo comma del presente articolo è effettuata in base a decreto ministeriale o altro provvedimento di scarico, previsto da leggi e regolamenti, corredato dalla documentazione comprovante la causa e le eventuali responsabilità.

La documentazione di cui al comma precedente, nel caso in cui i fatti siano stati ascritti a responsabili determinati, deve essere completata con la quietanza di tesoreria o con la dichiarazione di accettazione di addebito rateale, oppure, in mancanza di accettazione, con la copia della denunzia al procuratore generale presso la Corte dei conti.

Nel caso sia urgente e improrogabile procedere, per motivi di igiene e di sicurezza o per ragioni di segretezza militare, alla distruzione di mezzi e materiali, sia impiegabili che fuori uso, la distruzione stessa è disposta dal direttore dello stabilimento o arsenale, previo accertamento sanitario o tecnico.

Lo scarico contabile è effettuato in base ad apposito verbale approvato dalla direzione generale competente.

Lo scarico contabile delle tare assunte inizialmente in carico come merce è effettuato in conformità delle istruzioni ministeriali

I mezzi e materiali già dichiarati fuori uso e in carico ai magazzini, qualora divengano di valore commerciale nullo o irrilevante, sono proposti per l'eliminazione, l'abbandono o la distruzione con le modalità indicate dal successivo art. 113.

TITOLO VIII

ELIMINAZIONE DEI MATERIALI PER FUORI USO

Capitolo I

MATERIALI FUORI USO PER VETUSTÀ, PER USURA O PER CAUSE ACCIDENTALI

Art. 108.

Richiesta di dichiarazione di fuori uso

La richiesta di dichiarazione di fuori uso dei materiali di cui all'art. 88 ritenuti non più idonei ad ulteriore utilizzazione in dipendenza di vetustà, o di usura o di causa accidentale è formulata dai servizi interessati dello stabilimento o arsenale.

La richiesta di cui al precedente comma, contenente l'elencazione per specie e quantità dei materiali segnalati, accompagnata da apposita relazione nella quale siano indicate le ragioni che l'hanno provocata, deve essere sottoposta alla commissione tecnica di cui all'art. 110.

Art. 109.

Conservazione dei materiali proposti per la dichiarazione di fuori uso

I materiali proposti per la dichiarazione di fuori uso devono essere conservati separati dagli altri, possibilmente in appositi locali o recinti, sino ad intervenuta decisione in merito alla dichiarazione stessa e alla loro conseguente destinazione.

Art. 110.

Commissione tecnica di accertamento

La commissione tecnica di accertamento nominata di volta in volta o con funzioni permanenti dal direttore dello stabilimento o arsenale, è composta da tre membri scelti fra gli ufficiali tecnici e gli impiegati delle carriere direttive o di concetto tecniche, con destinazione di servizio presso lo stabilimento o arsenale con esclusione dei consegnatari.

Le istruzioni ministeriali stabiliscono le modalità per l'assolvimento dei compiti demandati alla commissione a norma del successivo art. 111.

Art. 111.

Compiti della commissione tecnica di accertamento

La commissione tecnica di accertamento ha i seguenti compiti:

a) accertare se i materiali nello stato in cui si trovano siano effettivamente non più idonei in modo assoluto ad ulteriore utilizzazione, ovvero se i materiali stessi siano riparabili;

b) accertare se l'inidoneità sia da attribuire a vetustà, ad usura oppure a causa accidentale; qualora nel corso degli accertamenti la commissione ritenga che l'inidoneità derivi da incuria od uso irregolare è tenuta ad informarne immediatamente il direttore;

c) indicare per i materiali riconosciuti non più idonei in modo assoluto ad ulteriore utilizzazione, la specie e la quantità dei recuperi che presumibilmente possono ricavarsi dalla eventuale scomposizione, demolizione o disfacimento.

Art. 112.

Dichiarazione di fuori uso

I risultati degli accertamenti della commissione di cui al precedente art. 110 sono sottoposti al direttore il quale, ove non abbia motivi per non accogliere i risultati stessi, dichiara fuori uso i materiali riconosciuti non idonei ad ulteriore utilizzazione e dispone per la riparazione, compatibilmente con i programmi annuali, di quelli per i quali la commissione ne ha riconosciuto la convenienza.

Qualora il direttore non approvi i risultati degli accertamenti della commissione deve trasmettere il relativo verbale, con il proprio parere motivato, alla direzione generale competente per materia per le definitive determinazioni.

La dichiarazione di fuori uso è esecutiva salvo per quei materiali che saranno indicati dalle apposite istruzioni ministeriali e per i quali la dichiarazione medesima è sottoposta all'approvazione della direzione generale competente per materia.

Art. 113.

Destinazione dei materiali dichiarati fuori uso

I materiali dichiarati fuori uso con le modalità indicate negli articoli precedenti sono destinati dalla direzione generale competente per materia, di volta in volta o con le apposite istruzioni applicative del presente regolamento, alla alienazione, alla demolizione, al disfacimento o alla distruzione, ovvero ad uso speciale, diverso da quello originario, nello stato in cui si trovano.

Delle operazioni di demolizione, disfacimento o di distruzione è redatto dal servizio interessato apposito verbale dal quale devono risultare, oltre la specie e la quantità, anche il valore commerciale delle parti ricavate.

I materiali dichiarati fuori uso destinati alla alienazione nello stato in cui si trovano, devono essere opportunamente contrassegnati per la loro facile individuazione e conservati in appositi locali o recinti.

Art. 114.

Documenti giustificativi contabili

Le dichiarazioni di fuori uso corredate dai verbali di disfacimento o di demolizione costituiscono documenti giustificativi dei movimenti contabili di scarico del materiale dichiarato fuori uso e di carico di quello recuperato.

Il materiale proveniente dalla demolizione e dal disfacimento che risulti di nessun valore commerciale non deve essere assunto in carico e viene eliminato o distrutto a cura e spese dello stabilimento o arsenale, con l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Capitolo II

MATERIALI FUORI USO PER CAUSE TECNICHE

Art. 115.

Proposte di dichiarazione di fuori uso

Gli stabilimenti e arsenali formulano proposte di dichiarazione di fuori uso per i materiali di cui all'art. 88 che non possono più soddisfare assolutamente alla loro primitiva destinazione ovvero sono ritenuti superati per motivi di natura tecnologica, sempre che in entrambi i casi non siano suscettibili di altro impiego. A tale fine, i servizi interessati segnalano alla direzione dello stabilimento o arsenale i materiali che a loro giudizio rientrano nei casi contemplati nel precedente comma.

I materiali segnalati sono sottoposti all'esame di apposita commissione nominata dal direttore e composta da ufficiali tecnici ed impiegati delle carriere direttive o di concetto tecniche, in servizio presso lo stabilimento o arsenale.

La commissione, a conclusione dei propri esami, compila apposito verbale contenente proposte in merito:

alla dichiarazione o meno di fuori uso dei materiali esaminati;

alla destinazione, ai sensi dell'art. 113, dei materiali dalla stessa ritenuti da dichiarare fuori uso.

Il verbale favorevole è inoltrato alla direzione generale competente per materia a corredo della formale proposta di cui al primo comma presentata dal servizio interessato.

Qualora il direttore non condivida i risultati degli accertamenti della commissione, siano essi favorevoli o meno alla dichiarazione di fuori uso, trasmette il relativo verbale, con il proprio motivato parere, alla direzione generale competente per materia per le definitive determinazioni.

Per la conservazione dei materiali oggetto delle proposte di dichiarazione di fuori uso, si applicano le norme di cui ai precedenti articoli 109 e 113.

Art. 116.

Dichiarazione di fuori uso

L'approvazione da parte della direzione generale competente delle proposte di cui al precedente articolo costituisce dichiarazione di fuori uso e di destinazione del materiale.

Il servizio amministrativo dello stabilimento o arsenale provvede ai conseguenti incombenti di competenza.

Ai fini contabili si applicano le norme dell'art. 114.

Capitolo III

VENDITA DEI MATERIALI DICHIARATI FUORI USO

Art. 117.

Norme generali

I materiali dichiarati fuori uso con le modalità di cui agli articoli 112 e 116 e destinati alla vendita possono, in casi speciali e previa autorizzazione ministeriale, essere alienati a licitazione od a trattativa privata. Quando il valore dei materiali da alienare non superi le 480.000 lire può farsi luogo anche alla procedura in economia.

E' vietato suddividere artificiosamente in più o diverse vendite uno stesso lotto omogeneo di materiali fuori uso.

Quando il valore di stima degli oggetti da alienare superi L. 2.400.000, alle gare ed alla stipulazione dei relativi contratti deve intervenire un funzionario del Ministero del tesoro designato dalla Ragioneria generale dello Stato o dalla Ragioneria provinciale dello Stato.

Art. 118.

Scarti e residui di lavorazione

Gli scarti e i residui di lavorazione di cui all'art. 36, presi in carico quali rottami, possono essere venduti con le norme del precedente art. 117.

Art. 119.

Demilitarizzazione

I materiali dichiarati fuori uso e destinati alla vendita nello stato in cui si trovano devono essere, quando previsto, demilitarizzati e venduti con la osservanza delle norme di pubblica sicurezza.

Art. 120.

Consegna dei materiali venduti

La consegna dei materiali venduti è effettuata, in contraddittorio con l'acquirente, dal consegnatario o da un suo delegato.

Per ogni consegna è redatto un verbale, sottoscritto anche dall'acquirente, dal quale devono risultare la specie e la quantità dei materiali consegnati, nonché l'eventuale inosservanza delle prescrizioni contrattuali per il ritiro dei materiali.

Qualunque sia la procedura adottata per la vendita ai sensi del precedente art. 117, la consegna dei materiali oggetto della vendita stessa deve essere effettuata dietro presentazione, da parte dell'acquirente, della quietanza di tesoreria relativa al pagamento dell'importo dei materiali medesimi.

Art. 121
Liquidazione

Dopo che è stata espletata la consegna dei materiali venduti, il servizio amministrativo dello stabilimento o arsenale compila il conto di liquidazione comprensivo anche delle eventuali penalità a carico dell'acquirente Se detto conto comprende delle penalità, l'importo complessivo delle relative multe viene comunicato all'acquirente il quale ha la facoltà di opporsi alla applicazione delle penalità stesse entro dieci giorni dalla ricevuta comunicazione.

L'acquirente è invitato ad accettare le risultanze del conto definitivo di liquidazione ed a versare in tesoreria al competente capitolo dello stato di previsione dell'entrata, entro il termine in esso fissato, l'ammontare delle eventuali somme a debito.

Ove, allo scadere di detto termine l'acquirente non abbia effettuato il versamento dovuto, il direttore dello stabilimento o arsenale procede nel seguente modo:

a) se la vendita ha avuto luogo mediante il procedimento in economia, ovvero mediante contratto da lui stesso approvato, autorizza lo svincolo della cauzione previa deduzione delle somme a debito da commutare in quietanza di entrata con imputazione al competente capitolo dello stato di previsione dell'entrata;

b) se la vendita ha avuto luogo con contratto soggetto ad approvazione ministeriale, trasmette alla direzione generale competente la copia del conto di liquidazione affinché possa tenersi conto del mancato pagamento delle somme a debito nell'autorizzare lo svincolo della cauzione.

Qualora l'acquirente non accetti le risultanze del conto di liquidazione, il direttore dello stabilimento o arsenale può, su istanza dello stesso, procedere secondo la norma di cui alla lettera *a*), salvo il diritto della parte di impugnare il conto di liquidazione che, a tali effetti, è provvedimento definitivo.

Art. 122.
Scarico contabile

Lo scarico contabile dei materiali venduti è giustificato dai seguenti documenti:

un esemplare del verbale di consegna corredato da una copia conforme degli atti contrattuali di vendita;

la quietanza rilasciata dalla tesoreria relativa al pagamento dell'importo dei materiali venduti.

TITOLO IX
ACQUISTI E LAVORI PRESSO L'INDUSTRIA PRIVATA

Capitolo I
GENERALITA'

Art. 123.
Piano di esecuzione

In relazione a quanto disposto all'art. 31, comma terzo, il servizio amministrativo dello stabilimento o arsenale, d'intesa con i servizi interessati, predispone sotto l'osservanza di quanto disposto dal successivo art. 124 un piano di massima per l'esecuzione di tutti gli incombenti amministrativi necessari per lo acquisto dei materiali e dei prodotti occorrenti per le lavorazioni, nonché per i lavori da affidarsi all'industria privata.

Il predetto piano è sottoposto al visto di approvazione del direttore dello stabilimento o arsenale.

Art. 124.
Norme generali

Per l'approvvigionamento dei materiali e dei prodotti e lo appalto dei lavori di cui al precedente art. 123, la direzione dello stabilimento o arsenale provvede in conformità delle disposizioni di cui all'art 7 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1481 e delle norme di cui ai capitoli seguenti del presente titolo.

Capitolo II
CONTRATTI

Art 125.
Norme generali

All'acquisto dei materiali e dei prodotti occorrenti per le lavorazioni dello stabilimento o arsenale e all'esecuzione dei lavori da affidarsi all'industria privata, salvo i casi in cui può provvedersi in economia a norma del presente regolamento, si provvede con contratti nei modi e alle condizioni stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità generale dello Stato nonché dalle disposizioni speciali legislative e regolamentari vigenti per il Ministero della difesa.

Art 126.
Norme particolari

Quando occorre consegnare all'industria privata mezzi e materiali da sottoporre a lavorazioni fuori dello stabilimento o arsenale, il contratto per l'esecuzione dei lavori deve contenere:

a) l'indicazione della specie e della quantità dei mezzi e dei materiali da consegnarsi e la clausola che i materiali sopravanzati, i recuperi e i residui di lavorazione sono da consegnare comunque in ogni caso allo stabilimento o arsenale;

b) la misura della cauzione che deve essere versata a garanzia dei mezzi e materiali consegnati, indipendentemente dalla cauzione relativa al regolare adempimento del contratto, oppure l'obbligo di assicurare i mezzi e i materiali consegnati contro tutti i rischi assicurabili cui possono andare soggetti, presso un istituto di gradimento dell'Amministrazione della difesa;

c) la dichiarazione che i mezzi e i materiali consegnati sono e rimangono di proprietà dell'Amministrazione della difesa.

Qualora non sia possibile specificare nel contratto gli elementi di cui alla lettera *a*) del precedente comma, detti elementi saranno fatti constare da appositi verbali controfirmati dalle parti, da redigersi con le modalità che devono essere specificate nel contratto medesimo.

Capitolo III
SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 127.
Servizi in economia degli stabilimenti e arsenali

I servizi da eseguirsi in economia dagli stabilimenti e arsenali, a norma dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1481, sono:

a) i lavori di riparazione dei mezzi navali, degli aeromobili, del materiale di volo, dei veicoli ruotati e cingolati, dei mezzi da combattimento, delle armi, degli impianti, delle apparecchiature a bordo e a terra, da eseguirsi d'urgenza per fronteggiare impreviste esigenze operative, semprechè ai lavori stessi non possa assolutamente provvedere direttamente lo stabilimento o arsenale;

b) le provviste di materiali occorrenti per l'esecuzione dei lavori di cui alla lettera *a*), ricorrendo le circostanze ivi indicate, siano essi eseguiti direttamente dallo stabilimento o arsenale ovvero presso l'industria privata, semprechè i dipendenti magazzini ne siano sprovvisti;

c) i lavori e le provviste occorrenti, in caso di pericolo o di emergenza, per evitare perdite di materiali o per recuperare quelli danneggiati;

d) le operrazioni di sdoganamento, spedizione, trasporto e le relative assicurazioni, nonché le operazioni di facchinaggio, connesse con esigenze impreviste ed urgenti, quando lo stabilimento o arsenale non possa assolutamente provvedervi direttamente con il proprio personale; i suddetti servizi in tali casi devono essere espletati da ditte specializzate nei vari settori;

e) interventi non procrastinabili previsti da norme legislative e regolamentari speciali riguardanti l'igiene e la sicurezza del personale e i primi soccorsi in caso di infortunio;

f) le provviste ed i lavori quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno dell'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto ovvero per assicurare, in caso di inadempienza dell'appaltatore medesimo, l'esecuzione della fornitura o del lavoro nel tempo previsto dal contratto stesso;

g) le provviste ed i lavori non preveduti nei contratti, per i quali non sia possibile concordare i prezzi con le ditte contraenti e l'amministrazione non intende valersi della facoltà di imporre l'esecuzione;

h) i lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico degli appaltatori;

i) l'acquisto di materiali e di materie prime di esclusiva produzione estera per i quali i fornitori non intendano impegnarsi con le forme previste dalle disposizioni di contabilità generale dello Stato;

l) le provviste di mezzi e materiali occorrenti per lo studio, la progettazione e la costruzione di modelli e prototipi di armi, macchine, apparecchi e materiali speciali presso lo stabilimento o arsenale militare, quando ragioni di riservatezza non consentono il ricorso alle ordinarie forme di contrattazione;

m) i lavori e le provviste occorrenti per le piccole riparazioni degli impianti e dei mezzi nonché per il funzionamento dei servizi ivi compreso il minuto mantenimento;

n) prestazioni occasionali e saltuarie di assistenza tecnica per il funzionamento dei macchinari e degli impianti dello stabilimento o arsenale.

I servizi di cui alle lettere *a*), *b*), *d*), *l*), *m*) ed *n*) si eseguono in economia quando il loro importo non superi le lire 150.000.000.

Art. 128.

Limiti d'importo dei lavori e delle provviste in economia eseguibili direttamente dagli stabilimenti e arsenali

Il ricorso alla procedura in economia per l'espletamento dei servizi determinati dal precedente art. 127, entro i limiti dei fondi assegnati sui relativi capitoli di bilancio, è disposto:

a) dal direttore di stabilimento o arsenale, quando l'importo di ogni singola provvista o lavoro non superi:

L. 600.000, per i servizi di cui alle lettere *m*), *n*) dell'art. 127;

L. 2.500.000, per i servizi di cui alle rimanenti lettere dell'articolo citato, limite elevabile a L. 18.000.000 previa autorizzazione della direzione generale competente, o sua successiva ratifica nei casi di cui alle lettere *a*), *b*), *d*);

b) dal Ministero per importi superiori o per i servizi direttamente espletati.

Indipendentemente dalle assegnazioni di fondi concessi dalla direzione generale competente, il direttore dello stabilimento o arsenale ha tuttavia, facoltà di ordinare in economia, entro il limite di L. 36.000.000 e sotto la sua personale responsabilità, la esecuzione dei lavori e delle provviste di cui alla lettera *c*) dell'art. 127. Di tale ordine deve essere data immediata comunicazione alla direzione generale competente per la ratifica del proprio operato e, se del caso, per la messa a disposizione dei fondi occorrenti nell'ambito degli stanziamenti inscritti in bilancio.

Qualora il direttore preveda che, per il completamento dei lavori, occorra superare il limite anzidetto, deve chiedere subito l'autorizzazione della maggiore spesa alla direzione generale competente e la somministrazione dei fondi come nel caso precedente.

In tutti i casi di cui al presente articolo l'atto con il quale il direttore dispone il ricorso alla procedura in economia deve indicare, per ciascuna provvista o lavoro, le ragioni che motivano il ricorso medesimo.

Art. 129.

Spese per i servizi di carattere generale

Il direttore dello stabilimento o arsenale, entro i limiti delle apposite assegnazioni di fondi ricevute sui competenti capitoli di bilancio dalle direzioni generali è autorizzato a disporre le seguenti spese generali:

a) dazi, diritti doganali e assicurazioni inerenti a materiali acquistati all'estero e spese per la stipulazione e registrazione dei relativi eventuali contratti di acquisto, quando sia espressamente convenuto che tali spese debbono andare a carico della Amministrazione della difesa;

b) spese postali, telegrafiche e telefoniche;

c) diritti, tasse e imposte dovute ad amministrazioni statali e locali, nonché diritti e contributi dovuti per legge ad enti pubblici;

d) canoni relativi ai consumi di energia elettrica, gas combustibili ed acqua;

e) canoni e tasse per raccordi ferroviari, nonché per l'uso delle macchine di trazione e dei carri ferroviari;

f) ogni altra spesa necessaria per le minute esigenze dello stabilimento o arsenale non concernente provvista o lavoro.

Le assegnazioni di cui al primo comma del presente articolo sono fissate dalle direzioni generali competenti sulla base della previsione di spesa che lo stabilimento o arsenale è tenuto a formulare per ciascun anno finanziario.

Qualora durante il corso di ciascun anno finanziario, per circostanze eccezionali ed imprevedibili, le assegnazioni si rivelassero insufficienti, lo stabilimento o arsenale deve tempestivamente inoltrare richiesta di assegnazione suppletiva.

Art. 130.

Divieto di suddividere le provviste ed i lavori

E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi lavoro o provvista in economia, che possa considerarsi con carattere unitario, in più lavori o in più provviste.

In caso di inosservanza, si applicano le norme contenute negli articoli 81 e 86 della legge per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Capitolo IV

MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 131.

Lavori in economia

I lavori in economia di cui al capitolo III del presente titolo sono eseguiti a cottimo fiduciario, cioè affidandoli a ditte di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione, quando la spesa superi L. 600.000, di preventivi o progetti esecutivi contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e l'obbligo dell'esecutore di uniformarsi, a sua cura e spesa, a tutte le disposizioni legislative e regolamentari nonché ai capitolati vigenti in materia.

Art. 132.

Provviste in economia

Le provviste in economia di cui al capitolo III del presente titolo sono eseguite:

a) previa acquisizione di preventivi ed offerte contenenti le condizioni di esecuzione delle provviste, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e l'obbligo del fornitore di uniformarsi, a sua cura e spesa, a tutte le disposizioni legislative e regolamentari nonché ai capitolati vigenti in materia;

b) senza le formalità di cui alla lettera precedente *a*) e fino all'importo di L. 600.000, quando si tratta di acquisti di materiali pronti in commercio.

Art. 133.

Formalità procedurali

Per le provviste e i lavori in economia disposti dal direttore dello stabilimento o arsenale ai sensi degli articoli 128 e 129, lettera *f*), devono essere richiesti preventivi ad un congruo numero di ditte di nota capacità e di idoneità.

Delle offerte pervenute, il servizio amministrativo redige apposito verbale da sottoporre, corredato della documentazione relativa, all'esame del direttore per le determinazioni di competenza. Tra i preventivi acquisti è, di massima, prescelto quello che offre il prezzo più basso; qualora la scelta non cada sulla ditta offerente che ha proposto il prezzo più basso, devono essere verbalizzate le valutazioni tecnico-economiche che hanno indotto a tale scelta.

Le formalità di cui ai precedenti commi del presente articolo non sono prescritte qualora si tratta di lavoro o provvista la cui specialità sia tale da rendere necessario il ricorso ad una determinata ditta, necessità che deve farsi risultare dagli atti relativi.

Art. 134.

Adempimenti amministrativi

Gli adempimenti amministrativi relativi all'esecuzione dei servizi in economia sono affidati al capo del servizio amministrativo, il quale vi provvede con l'osservanza delle prescrizioni di cui all'art. 133 e delle eventuali istruzioni ministeriali, richiedendo, quando del caso, ai capi dei servizi interessati all'esecuzione delle singole provviste o lavori la necessaria documentazione tecnica.

Capitolo V
RICEZIONE DEI MATERIALI

Art. 135.
Generalità

I materiali acquistati con contratti formali non possono essere ricevuti prima che i relativi contratti siano stati approvati nei modi di legge.

I materiali che i fornitori consegnano allo stabilimento o arsenale in esecuzione sia di contratti formali che di acquisti in economia debbono essere depositati e custoditi in appositi locali di ricezione nell'ambito dello stesso stabilimento o arsenale, separati dai magazzini della gestione materiali.

Per i materiali che i fornitori, in esecuzione sia di contratti formali sia di acquisti in economia, sono tenuti a consegnare ad altre ditte per conto dello stabilimento o arsenale, valgono le norme di cui al successivo art. 139.

Per i materiali che le ditte, incaricate di eseguire lavori all'interno dello stabilimento o arsenale, introducono nello stesso, valgono le norme di cui al successivo art. 141.

Art. 136.
Introduzione dei materiali ed adempimenti successivi

I materiali di cui al secondo comma del precedente articolo 135, sono presi in consegna da apposito incaricato del servizio amministrativo dello stabilimento o arsenale; tale incaricato li annota cronologicamente in un registro indicandone la specie, la quantità e la provenienza.

Il servizio amministrativo comunica tempestivamente le singole ricezioni di materiali al servizio controllo e collaudi per gli adempimenti di competenza, trasmettendogli la documentazione necessaria.

Art. 137.
Adempimenti del servizio controllo e collaudi

Il servizio controllo e collaudi, ricevuta la documentazione di cui al precedente art. 136, provvede al collaudo in conformità di quanto prescritto dagli articoli 77 e seguenti del presente regolamento.

Per i materiali già sottoposti al collaudo presso gli stabilimenti delle ditte fornitrici ai sensi dell'art. 78 del presente regolamento, il servizio controllo e collaudi provvede ad accertare che i materiali ricevuti sono quelli precedentemente collaudati.

Art. 138.
Prelevamenti dai locali di ricezione

Non possono essere prelevati dai locali di ricezione materiali per i quali non sia intervenuta regolare accettazione ai sensi dell'art. 82 del presente regolamento, salvo i campioni occorrenti per l'esecuzione delle operazioni di collaudo.

Art. 139.
Materiali consegnati a terzi per conto dello stabilimento o arsenale

I materiali che le ditte fornitrici sono tenute a consegnare direttamente ad altre ditte per conto dello stabilimento o arsenale, in esecuzione sia di contratti formali che di acquisti in economia devono essere sottoposti a collaudo a cura del servizio controllo e collaudi dello stesso stabilimento o arsenale anche a mezzo delle sezioni staccate.

Il servizio anzidetto eseguito il collaudo o l'accertamento di cui al primo o al secondo comma dell'art. 137 compila, in contraddittorio con la ditta ricevente, apposito verbale di consegna dei materiali.

Gli atti riguardanti il collaudo e l'accettazione nonché il verbale di consegna di cui al precedente comma devono essere inviati al servizio amministrativo per l'assunzione in carico ai fini del pagamento del materiale oggetto della fornitura.

Art. 140.
Carico dei materiali collaudati

Il servizio amministrativo, ricevuti gli atti relativi al collaudo e all'accettazione, dispone il sollecito trasferimento dai locali di ricezione nei magazzini dello stabilimento o arsenale dei materiali accettati e l'assunzione in carico degli stessi nella contabilità giudiziale.

Per i materiali di cui al precedente art. 139, l'assunzione in carico viene disposta anche sulla base del verbale di consegna di cui al medesimo articolo.

Le operazioni di trasferimento dai locali di ricezione ai magazzini dello stabilimento o arsenale dovranno risultare dal registro di cui al precedente art. 136.

Art. 141.
Materiali prodotti da ditte incaricate dell'esecuzione di lavori all'interno dello stabilimento o arsenale

Nel caso che le ditte incaricate di eseguire lavori entro lo stabilimento o arsenale introducano materiali da impiegare nei lavori stessi, tali materiali devono essere opportunamente descritti in apposito verbale da redigersi all'atto dell'introduzione, a cura del servizio incaricato della sorveglianza sull'esecuzione dei lavori; da tale verbale deve risultare specificatamente che i materiali introdotti sono conformi a quanto eventualmente prescritto in contratto.

Gli eventuali accertamenti tecnici, quando necessari, sono devoluti al servizio controllo e collaudi.

Capitolo VI
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE PROVVISTE E DEI LAVORI

Art. 142.
Conto di liquidazione

Per le provviste di materiali accettati al collaudo ed assunti in carico ai sensi degli articoli 139 e 140 del presente regolamento nonché per i lavori collaudati e accettati, si compila un apposito conto, che costituisce il conto di liquidazione. Detto conto è formato dal servizio amministrativo sulla base delle clausole che hanno regolato le provviste e i lavori medesimi, effettuati nello stabilimento o arsenale sia con contratti formali che in economia, nonché dalle risultanze dei verbali di collaudo o delle dichiarazioni di buona provvista a seconda dei casi.

Il conto deve porre in evidenza le penalità a carico della ditta conseguenti ad eventuali inadempienze delle clausole di cui al precedente comma.

Art. 143.
Documenti giustificativi

Il conto di liquidazione deve essere corredato di tutti i documenti giustificativi dei conteggi effettuati e, in particolare, da quelli sotto indicati:

a) la copia autentica del contratto o degli altri atti di cui all'art. 17 della legge di contabilità generale dello Stato;

b) la copia dell'atto con il quale è stato disposto l'eventuale ricorso alla procedura in economia;

c) la fattura della ditta fornitrice corredata della dichiarazione di assunzione in carico del materiale fornito;

d) il verbale di collaudo ed accettazione della provvista o del lavoro;

e) gli atti legali comprovanti la facoltà ad esigere e quietanzare, ove del caso.

Art. 144.
Pagamento

Al pagamento agli aventi diritto dell'importo dei conti di liquidazione di cui all'art. 142 si provvede a norma di legge.

Art. 145.
Svincolo del deposito cauzionale

Il direttore dello stabilimento o arsenale autorizza, con proprio provvedimento, lo svincolo della cauzione depositata dalla ditta a garanzia della provvista e del lavoro, dopo che la stessa ha adempiuto a tutti gli obblighi risultanti dalle clausole degli atti che hanno regolato la esecuzione della provvista e del lavoro stesso nonchè dopo sia trascorso il periodo di garanzia eventualmente previsto.

Ai fini dell'emissione del provvedimento anzidetto, il servizio amministrativo dello stabilimento o arsenale deve compilare apposito certificato di adempimento dal quale deve risultare che la ditta ha interamente soddisfatto gli obblighi di cui al precedente comma e che il materiale provvisto o il lavoro eseguito è stato collaudato ed accettato.

Nel caso che il contratto o gli altri atti di cui al già citato art. 17 della legge di contabilità generale dello Stato siano stati stipulati dal Ministero o da un ente diverso dallo stabilimento o arsenale che ne ha curato l'esecuzione, il certificato di adempimento deve essere compilato dal servizio amministrativo di quest'ultimo e trasmesso al Ministero o all'ente di cui sopra per i successivi adempimenti.

Il certificato di adempimento deve essere, in ogni caso, posto a corredo del provvedimento per lo svincolo di cui al primo comma del presente articolo.

TITOLO X

ATTIVITA' DEGLI STABILIMENTI E ARSENALI PER ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E PER PRIVATI COMMITTENTI.

Capitolo I

LAVORI A PAGAMENTO

Art. 146.

Norma generale

Gli stabilimenti e arsenali possono eseguire lavori a pagamento per conto di amministrazioni pubbliche e privati committenti, nonchè, quando consentito dalle leggi vigenti, di stati esteri e di organizzazioni internazionali.

Tali lavori possono essere eseguiti, entro i limiti consentiti dalla prioritaria esecuzione, nei termini già fissati, dei lavori inclusi nei programmi annuali di cui all'art. 29 e, in ogni caso, devono essere subordinati alle esigenze dello svolgimento dei compiti di istituto dello stabilimento o arsenale.

L'esecuzione dei lavori di cui al precedente comma è autorizzata dal Ministro, o dal titolare della direzione generale da cui lo stabilimento o arsenale dipende all'uopo appositamente delegato.

Art. 147.

Determinazione del prezzo

Lo stabilimento o arsenale incaricato dell'esecuzione di un lavoro ai sensi dell'art. 146, ne determina il prezzo mediante apposita analisi di costo nella quale devono essere compresi tutti gli elementi di cui all'art. 40 del presente regolamento.

A tal fine lo stabilimento o arsenale deve calcolare il costo di stabilimento del lavoro con le modalità indicate negli articoli 54 e 55 e con l'osservanza di quanto disposto dai seguenti commi.

Il costo delle materie prime, dei semilavorati e lavorati comuni, compresi i ricambi da impiegare per l'esecuzione del lavoro deve essere calcolato, ai sensi dell'art. 43, terzo comma, in base ai prezzi correnti di mercato anzichè in base ai prezzi di carico a magazzino.

Le quote percentuali di spese generali da considerare per il calcolo del costo di stabilimento sono quelle stabilite per l'anno precedente a quello in cui è eseguito il lavoro.

Il costo di stabilimento può essere maggiorato di una aliquota percentuale che sarà fissata dalla direzione generale da cui lo stabilimento o arsenale dipende tenendo conto del prezzo di mercato per lavori eguali o similari eseguiti presso il corrispondente settore produttivo dell'industria privata.

Lo stabilimento o arsenale provvede direttamente a comunicare al richiedente il prezzo del lavoro per l'accettazione e i successivi adempimenti di cui all'art. 148.

Art. 148.

Pagamento

Il richiedente, in caso di accettazione è invitato a sottoscrivere apposito atto contenente tutte le condizioni che regolano l'esecuzione del lavoro nonchè l'eventuale clausola di revisione del prezzo in relazione alle variazioni che i costi della manodopera e dei materiali dovessero subire. Il pagamento del prezzo del lavoro deve essere effettuato a mezzo di versamento anticipato in tesoreria. A tal fine lo stabilimento o arsenale deve indicare i capitoli del bilancio sui quali si deve effettuare il versamento, distinguendo l'aliquota riassegnabile al bilancio del Ministero della difesa dalla aliquota non riassegnabile.

Sono riassegnabili le somme relative ai materiali, alle spese varie, al compenso per lavoro straordinario e alle spese per missioni.

Non sono riassegnabili le somme relative alla spesa di manodopera e relativi soprassoldi, alle spese generali ed alla eventuale aliquota percentuale di maggiorazione nonchè alle imposte e tasse.

Qualora la natura del lavoro sia tale da consentire la determinazione del prezzo soltanto a consuntivo, lo stabilimento o arsenale deve provvedere alla compilazione di un apposito preventivo che tenga conto di tutti gli elementi di costo che possono intervenire nelle varie fasi dell'esecuzione e portarne le risultanze a conoscenza del richiedente. In caso di accettazione, l'atto di cui al primo comma del presente articolo dovrà contenere anche l'obbligo da parte del committente di versare in tesoreria, a titolo di deposito provvisorio, una somma pari all'importo del prezzo stimato come sopra, fatta salva la determinazione del prezzo definitivo a lavoro ultimato. Lo stabilimento o arsenale provvede a determinare il prezzo definitivo, al termine delle lavorazioni sulla base delle risultanze del relativo ordine di lavoro e con criteri di cui all'art. 147; invita quindi il committente a versare l'importo in tesoreria con le modalità di cui al primo comma del presente articolo ed autorizza, nel contempo, lo svincolo della somma versata a titolo di deposito provvisorio.

Art. 149.

Esecuzione

Lo stabilimento o arsenale non può dare corso alla esecuzione del lavoro se non dopo aver ricevuto dal committente le quietanze originali di tesoreria relative all'avvenuto pagamento anticipato del prezzo o alla costituzione del deposito provvisorio.

A similitudine di quanto indicato dall'art. 32 del presente regolamento, l'esecuzione del lavoro è disposta dal direttore mediante l'apertura di apposito ordine di lavoro con l'osservanza della norma di cui all'art. 28.

Capitolo II

PRESTITI DI MEZZI E MATERIALI

Art. 150.

Generalità

Lo stabilimento o arsenale, compatibilmente con l'espletamento delle proprie attività lavorative può effettuare il prestito temporaneo dei mezzi e dei materiali di cui dispone ad amministrazioni pubbliche estranee alla Difesa ed ai privati. Le istruzioni ministerali fisseranno i mezzi ed i materiali per il prestito dei quali occorre la preventiva autorizzazione della direzione generale dalla quale lo stabilimento o arsenale dipende.

Tuttavia nei casi di pubblica calamità, incendio, naufragi o di altri eventi che comportino pericolo di vite umane, il prestito è fatto dal direttore dello stabilimento o arsenale prescindendo dalla eventuale preventiva autorizzazione di cui al comma precedente. Il direttore, però, è tenuto a comunicare il prestito effettuato alla direzione generale di cui sopra.

Il prestito di mezzi e materiali, è effettuato contro pagamento di un compenso fissato dalla direzione generale da cui dipende lo stabilimento o arsenale, salvo che non abbia luogo a favore di altri stabilimenti o arsenali e di comandi, servizi, enti, navi, distaccamenti e reparti dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

L'importo del compenso di cui al precedente comma è versato anticipatamente in tesoreria sul competente capitolo di bilancio di entrata per essere, successivamente, assegnato allo stato di previsione della spesa del Ministero della difesa con i criteri di cui al precedente art. 148, secondo e terzo comma.

Art. 151.

Norme per l'esecuzione

Il prestito di mezzi e materiali è effettuato con l'osservanza delle norme stabilite dalla direzione generale dalla quale lo stabilimento o arsenale dipende, tenendo presenti le istruzioni diramate dalle altre direzioni generali per i materiali di specifica competenza.

In particolare dovranno essere disciplinati:

a) le modalità e i vincoli per la consegna, l'uso e la restituzione dei mezzi o materiali, nonchè le conseguenti operazioni contabili;

b) la misura del compenso, le modalità e la data del relativo versamento;

c) la forma e l'entità della garanzia per il risarcimento di danni o di perdite che eventualmente il mezzo o il materiale prestato dovesse subire.

Il prestito è ammesso per un periodo di tempo da determinare in precedenza in relazione ai lavori o ai bisogni per i quali fu richiesto; detto periodo può essere prorogato.

TITOLO XI

FINANZIAMENTO E CONTABILIZZAZIONE DELLE SPESE

Capitolo I

GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEI FONDI

Art. 152.

Generalità

La gestione amministrativo-contabile dei fondi comunque assegnati agli stabilimenti e arsenali militari per l'espletamento dei compiti istituzionali, salvo quando non espressamente o diversa-

mente previsto nel presente regolamento, è effettuata con l'osservanza delle norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica. A tal fine, agli stabilimenti e agli arsenali si applicano le norme previste specificatamente per gli organismi e alle sezioni staccate quelle previste per i distaccamenti.

Art. 153.
Organi responsabili

Il direttore sopraintende, indirizza e vigila sulla gestione amministrativo-contabile dei fondi, comunque assegnati allo stabilimento o arsenale, affidata al servizio amministrativo dall'art. 10 del presente regolamento.

A tal fine il direttore svolge in particolare i compiti attribuiti al comandante del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica nonchè agli articoli 29, 32, 123, 128, 129 e 133, del presente regolamento.

L'azione di indirizzo del direttore di cui al primo comma si estrinseca mediante apposite direttive di massima ovvero istruzioni date di volta in volta.

Il capo del servizio amministrativo, nell'espletamento dei compiti demandati dal presente regolamento al servizio cui è preposto, esercita nell'ambito delle direttive o delle istruzioni di cui al comma precedente le funzioni attribuitegli dal regolamento per la amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

Per quanto concerne in particolare la gestione del denaro, il capo servizio amministrativo si avvale del capo gestione del denaro, del cassiere, e del contabile agli assegni, le cui funzioni e responsabilità sono quelle stabilite dal citato regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

Capitolo II
MODALITÀ D'ESECUZIONE

Art. 154.
Generalità

La previsione del fabbisogno, il movimento e la custodia dei fondi, la contabilizzazione delle entrate e delle uscite, la resa del conto e i passaggi di gestione sono disciplinati con le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

Art. 155.
Norme particolari

La previsione del fabbisogno di fondi di cui al citato regolamento di amministrazione e contabilità deve essere formulata evidenziando opportunamente la quota parte relativa all'attuazione del programma annuale di lavoro stabilito ai sensi dell'art. 29 del presente regolamento.

I fondi assegnati con il programma annuale per l'esecuzione di ciascuna delle commesse interne e conti di lavoro di cui all'art. 30 del presente regolamento non possono essere utilizzati per l'esecuzione e provviste di lavori riguardanti altre commesse interne o conti di lavoro. Il Ministero, in caso di necessità, può autorizzare, su richiesta motivata dal direttore dello stabilimento o arsenale, la deroga a tale norma, a meno che i fondi stessi non siano di pertinenza di differenti capitoli di bilancio.

Ciascun stabilimento o arsenale, per tutte le occorrenze concernenti le proprie operazioni di gestione, fa capo alla direzione di amministrazione del comando territoriale designato ai sensi dell'art. 5, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1481.

TITOLO XII
ISPEZIONI TECNICHE, AMMINISTRATIVE E CONTABILI

Capitolo I
ISPEZIONI TECNICHE

Art. 156.
Modalità di esecuzione

Le ispezioni tecniche hanno lo scopo di accertare il grado di efficienza produttiva nonché il funzionamento dello stabilimento o arsenale in relazione ai suoi compiti specifici e ai riflessi di ordine economico connessi.

Dette ispezioni sono disposte, almeno una volta ogni due anni, dalla direzione generale da cui lo stabilimento o arsenale dipende ed eseguite da ufficiali dei corpi e dei servizi tecnici i quali all'uopo possono avvalersi della collaborazione di ufficiali o impiegati qualificati.

Le modalità di esecuzione sono fissate dalle apposite istruzioni ministeriali tenendo conto delle peculiari caratteristiche del settore lavorativo in cui opera ciascun stabilimento o arsenale.

E' facoltà dell'ispettore estendere ed approfondire la ispezione su uno o più servizi dello stabilimento o arsenale, onde accertare quegli elementi che costituiscono la base di giudizio dell'efficienza e della funzionalità dello stabilimento o arsenale stesso ed individuare, se del caso, quei fattori che ne menomano la produttività ed il rendimento.

Art. 157.
Relazioni sulle ispezioni

Al termine dell'ispezione l'ispettore compila apposita relazione riportandovi le osservazioni, i suggerimenti e le proposte che riterrà opportuno formulare in relazione alle risultanze dell'ispezione compiuta.

Tale relazione è inviata dall'ispettore, per i successivi adempimenti, all'autorità che ha disposto l'ispezione stessa, nonché alla procura generale della Corte dei conti.

Capitolo II
ISPEZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI

Art. 158.
Modalità di esecuzione

Le ispezioni amministrative riguardano la gestione amministrativa dello stabilimento o arsenale ed hanno per oggetto l'accertamento della conformità dei relativi atti alle disposizioni legislative e regolamentari e alle istruzioni ministeriali vigenti in materia, nonché della convenienza e della economicità degli atti di gestione.

Le ispezioni contabili riguardano la gestione contabile del denaro e dei materiali dello stabilimento o arsenale ed hanno per oggetto l'accertamento della regolarità della tenuta dei registri e dei documenti contabili nonchè della regolarità e tempestività della resa dei conti, la verifica della consistenza delle casse e dei materiali, l'accertamento della regolarità delle anticipazioni e degli accreditamenti.

Le ispezioni, sia amministrative che contabili, sono disposte dall'ufficio centrale per le ispezioni amministrative del Ministero ed eseguite con la periodicità e le modalità indicate nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

Copia del verbale di ispezione è trasmessa alla procura generale della Corte dei conti.

Il Ministro per la difesa
FORLANI

Il Ministro per il tesoro
COLOMBO

ANTONIO SESSA, *direttore* — DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*

L. 600 (7651137/1) Roma - Istituto Poligrafico dello Stato - S. (c. m. 411200772390)